

Fortalecimiento de la gestión del talento humano de Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S a través de la estructuración de los procesos de selección, contratación y diseño del programa de Bienestar laboral.

Informe Final Consultoría Empresarial

Gina Andrea Reyes Vanegas

Ingrid Alexandra Flórez Martínez

Estudiantes

Carolyn Díaz García

Director Del Proyecto

Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano

Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.

Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad

Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano

Bogotá, mayo 2025

Tabla De Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
Contexto Empresarial	9
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano	10
Identificación del Problema	11
FASE PLANEACIÓN	12
Justificación	12
Objetivos del Proyecto.....	13
Alcance del Proyecto	15
Marco de Referencia.....	16
Metodología de la Consultoría.....	20
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	24
Desarrollo del Plan de Trabajo	25
Monitoreo: Matriz Marco Lógico	27
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES	29
Productos Finales.....	30
Lecciones Aprendidas	31
Recomendaciones para la Gerencia	33
BIBLIOGRAFÍA.....	35
Datos de Registro de Consultores del proyecto.....	36
ANEXOS	38
TABLA DE CONTENIDO DE ANEXOS	38

Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	15
Tabla 2. Marco normativo	19
Tabla 3. Matriz RACI del proyecto.....	23
Tabla 4. Matriz Marco Lógico	27
Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría.....	30



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>.....	12
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	14
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>.....	21
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>.....	24



Resumen Ejecutivo

El presente proyecto de consultoría tuvo como propósito fortalecer la gestión del talento humano a través de estructuración de procesos de selección y contratación y, el diseño del programa de bienestar laboral. Actualmente la empresa Bogotana de Selladoras y Empacadoras S.A.S no cuenta con procesos formalizados en estas áreas, lo cual ha generado limitaciones que afectan tanto el desarrollo como la proyección estratégica del talento humano, dificultando la consolidación de una cultura sólida.

Para el desarrollo de la consultoría, se planteó la ejecución de diferentes actividades, entre ellas: el diagnóstico de los procesos actuales a través de herramientas como la matriz DOFA, la formulación de procesos estandarizados de selección y contratación y el diseño de un programa de bienestar laboral. El resultado esperado consiste en la entrega de los productos finales para la homologación de los diferentes procesos alineados con las necesidades de la organización.

Finalmente, se destacan las lecciones aprendidas y oportunidades de mejora identificadas durante el proyecto, los cuales pueden servir como insumo para futuras intervenciones. La experiencia como consultoras fue muy enriquecedora, no solo por el conocimiento teórico, si no por el valor de aportar al fortalecimiento de una empresa familiar. Esta vivencia representa también una valiosa oportunidad para proyectar la consultoría como una opción profesional viable en el campo del talento humano.

Palabras clave: Talento Humano, procesos, selección, contratación, plan de bienestar laboral.

Abstract

The purpose of this consulting project is to strengthen human talent management by structuring selection and hiring processes and designing an employee wellness program. Currently, the Bogotá-based company, Selladoras y Empacadoras S.A.S., lacks formalized processes in these areas. This has generated limitations that affect both the development and strategic projection of human talent, hindering the consolidation of a strong culture.

For the development of the consulting project, various activities are planned, including: the diagnosis of current processes using tools such as the SWOT matrix, the development of standardized selection and hiring processes, and the design of an employee wellness program. The expected outcome is the delivery of final products from the different processes aligned with the organization's needs.

Finally, the lessons learned and opportunities for improvement identified during the project are highlighted, which can serve as input for future interventions. The experience as consultants was very enriching, not only for the theoretical knowledge, but also for the value of contributing to the strengthening of a family business. This experience also represents a valuable opportunity to promote consulting as a viable career option in the field of human talent.

Keywords: Human Talent, processes, selection, hiring, employee wellness plan.



Fortalecimiento de la gestión del talento humano de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S a través de la estructuración de los procesos de selección, contratación y diseño del programa de Bienestar laboral.

Introducción

Los diferentes procesos de talento humano tienen un rol fundamental en el desarrollo de todas las organizaciones teniendo en cuenta que estos deben estar alineados con sus objetivos estratégicos (Chiavenato I. , 2017). Teniendo en cuenta lo anterior, es clave contar con procesos de selección, contratación y bienestar estructurados y eficientes que permitan no solo contar con el personal idóneo para cada uno de los roles que la organización requiere sino tener personal motivado, que trabaje en espacios saludables y orientados a los resultados lo cual se encuentra directamente relacionado con la productividad.

Con base en lo anterior, el presente informe de consultoría está orientado en fortalecer la gestión de talento humano a través de estructuración de los procesos de selección y contratación y, el diseño del programa de bienestar laboral para contribuir a la gestión organizacional de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S.

Fase Formulación del Problema

Actualmente Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S cuenta con diversas necesidades en el área de talento humano. Se evidencia que no se cuenta con descriptivos del cargo, herramienta fundamental para la administración efectiva de talento humano teniendo en cuenta que permite documentar e informar de manera detallada las actividades, competencias y requisitos del puesto de trabajo, lo cual adicionalmente va a facilitar los procesos de selección y contratación ya que actualmente no se cuenta con este proceso de manera organizada ni estructurada lo cual desencadena una serie de dificultades como: Falta de claridad en las

funciones y responsabilidades para cada rol, demoras y problemas en el proceso de selección y contratación, dificultades de adaptación del nuevo trabajador en la organización, entre otros. Lo anterior teniendo en cuenta lo manifestado por la gerencia de la organización.

Adicionalmente, se evidencia que no hay un programa de bienestar organizacional aunque se realicen ocasionalmente actividades pensando en los trabajadores no se tiene conocimiento de un programa estructurado orientado a mejorar la calidad de vida, salud y motivación de los trabajadores lo cual contribuye al éxito organizacional, la ausencia de un programa de bienestar trae consigo algunas dificultades importantes como: falta de compromiso y motivación de los trabajadores, tendencia al aumento de ausentismo, baja productividad, mal clima laboral, problemas con la retención del talento, entre otros. Información suministrada por la gerencia y los trabajadores a través de los instrumentos aplicados.

Teniendo en cuenta lo anterior, la consultoría está orientada en el diseño de procesos estructurados y eficientes en el área de talento humano para Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S a través del diseño de los perfiles del cargo, formalización y estructuración del proceso de selección y contratación, junto con la elaboración de un programa de bienestar para todos los trabajadores de la organización. Es clave mencionar que la gerencia expreso y manifestó la necesidad actual que percibe respecto al fortalecimiento de los procesos mencionados anteriormente para optimizar y mejorar como área de talento humano y, en términos generales, continuar contribuyendo al desarrollo y éxito organizacional.

Contexto Empresarial

Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S es una empresa familiar fundada por José Ignacio Martínez Rojas, quien hace más de 20 años descubrió su talento para crear máquinas de forma empírica. Motivado por su pasión, se dedicó a aprender de manera autodidacta con la ayuda de videos y lecturas lo que le permitió iniciar un negocio especializado en la fabricación de máquinas empacadoras y selladoras para líquidos y alimentos. La formalización del negocio se dio hace cinco años gracias al crecimiento en ventas, el apoyo de clientes antiguos y la inclusión de nuevos productos como bolsas para agua con tapa válvula en presentación de 6 litros que se han convertido en los principales productos de venta. Actualmente, la empresa cuenta con 13 trabajadores y opera en cuatro bodegas de 90 m² cada una destinadas al ensamble de máquinas, sellado de bolsas, almacenamiento de materia prima y producto terminado y administración. Estas instalaciones están ubicadas en un predio de los accionistas cedido en comodato a la empresa.

La empresa fabrica y comercializa máquinas empacadoras y selladoras, así como materiales de empaque para alimentos y líquidos con un enfoque en microempresas del sector alimenticio y embotelladoras de agua, tanto a nivel nacional como internacional, exportando a países como Ecuador y Guatemala. Además, cuenta con proveedores nacionales especializados como: Wesco, que suministra acero inoxidable para la fabricación de maquinaria y Eléctricas Bogotá que provee partes electroneumáticas para componentes mecatrónicas. Este modelo de negocio ha permitido que Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S se posicione como un referente en la industria, destacándose por su oferta innovadora y su enfoque en la calidad.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

Bogotana de emparadoras y selladoras S.A.S es una empresa constituida en febrero del 2020 y en la actualidad no cuenta con procesos de talento humano estructurados y homologados que permita la gestión y administración adecuada del recurso más importante de la organización, el trabajador.

Los procesos de selección actualmente los realiza la directora administrativa y operativa, ella se encarga de realizar una publicación por medio de redes sociales en donde describe información básica del cargo que requiere, el salario y donde deben enviar la hoja de vida, se realiza una entrevista donde se indaga sobre aspectos familiares y personales, posterior a ello se realiza una prueba en máquina para identificar practicidad (Operarios) y con ello definir si la persona es idónea para el rol; para cargos diferentes a operarios únicamente se realiza entrevista. Los cargos que se tienen actualmente en la organización son: Un Gerente, una directora administrativa y operativa, un Auxiliar de ventas vacante, una auxiliar administrativa, un jefe de calidad, un auxiliar de bodega y siete operarios. Adicionalmente, se encuentran algunos servicios tercerizados en donde se cuenta con apoyo de: Un abogado, un contador, un ingeniero mecánico, un ingeniero eléctrico y un revisor Invima. Del mismo modo, el pago de nómina es realizado por la contadora que presta servicios tercerizados a través de cuentas de ahorro con Bancolombia; en cuanto al proceso de bienestar no se tiene un programa definido, sin embargo, se realizan algunas celebraciones en fechas especiales como: cumpleaños, día de madre, fin de año.

Con base en lo anterior, se identifica que la organización está enfocada principalmente en el objeto del negocio y sacar adelante los proyectos acordes a los compromisos establecidos, sin embargo, como organización tienen pendiente por organizar y ajustar los procesos clave y fundamentales del área de talento humano a través de la formalización y estructuración del proceso de selección y contratación y, un programa de

bienestar organizacional para superar todos los desafíos actuales y venideros, información que fue suministrada por la gerencia de la organización acorde a las necesidades que han venido identificando en los últimos años.

Identificación del Problema

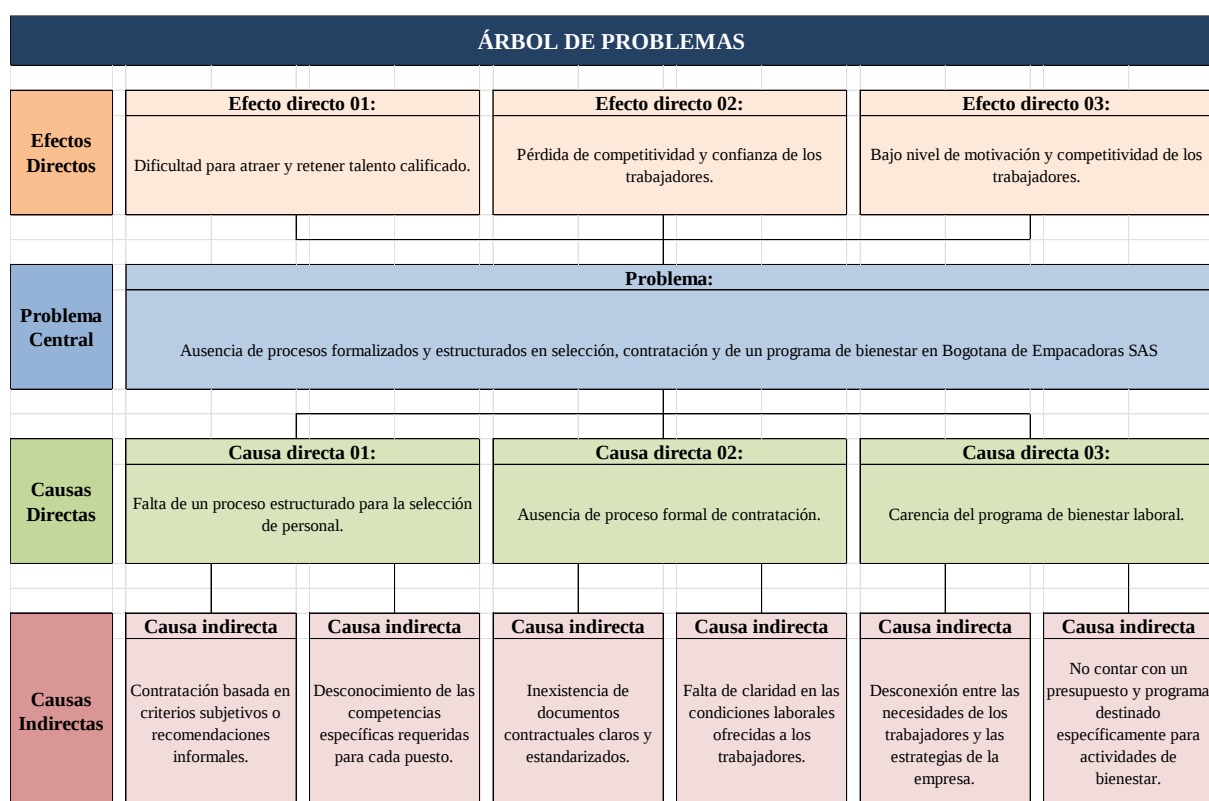
La formalización de documentación dentro del proceso de Talento Humano en cualquier empresa ya sea macro o micro es indispensable y prioritario, pues esto permite establecer una dirección para saber cómo tratar temas como selección, contratación y bienestar laboral. Es precisamente en estos aspectos donde Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S presenta una carencia, lo que ha generado diversas causas y efectos negativos.

Teniendo en cuenta esta revisión y los temas que se quieren abarcar como oportunidades de intervención en la empresa, se construyó en (tabla 1) un árbol problema, que permitirá identificar el problema central, sus efectos y causas directas e indirectas, esta herramienta servirá como guía para la consultoría propuesta.

¿Como estructurar los procesos de talento humano de selección, contratación y el programa de bienestar organizacional en Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S?



Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia, (2025).

Fase Planeación

Considerando la problemática identificada en Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S, se llevará a cabo la formalización y estructuración de procesos clave de talento humano, lo cual se basará en un alcance definido y objetivos claros, que se detallará más adelante, con el propósito de fortalecer y optimizar los procesos del área de talento humano.

Justificación

La gestión de talento humano en todas las organizaciones juega un papel fundamental ya que permite atraer, retener y motivar al talento (Dessler, 2020). Para Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S se identificaron algunas oportunidades en los procesos de selección, contratación y bienestar organizacional. Las causas indirectas que han originado esta

situación incluyen la contratación basada en recomendaciones informales y criterios subjetivos, desconocimiento de las competencias requeridas para cada cargo en la organización, la inexistencia de documentos contractuales estandarizados y claros, no tener un presupuesto organizado para las actividades de bienestar y, la falta de claridad en el proceso de contratación respecto a las condiciones laborales que se ofrecen. Lo anterior ha traído consigo contrataciones poco alineadas con las necesidades de la organización, dificultando la adaptación de los nuevos ingresos, generando confusión en los trabajadores y afectando la productividad, el ambiente laboral y la motivación del equipo de trabajo.

Así mismo, la ausencia de un programa de bienestar organizacional ha impactado de manera negativa la satisfacción y el compromiso de los trabajadores, desencadenando además mayor ausentismo y rotación. Teniendo en cuenta las problemáticas descritas anteriormente el presente informe de consultoría busca estructurar procesos de talento Humano estructurados que permitan optimizar e impactar de manera positiva las oportunidades identificadas contribuyendo al crecimiento de la organización a través de la mejora de indicadores de gestión, compromiso de los trabajadores y disminución de rotación.

Objetivos del Proyecto

Teniendo en cuenta el diagnóstico y análisis realizado sobre la problemática de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S se establece el propósito general de la consultoría, identificando las oportunidades de la población por intervenir y el problema principal que será abordado en el presente ejercicio académico. Lo anterior se realiza a través de la elaboración del árbol de objetivos que se dará a conocer más adelante.



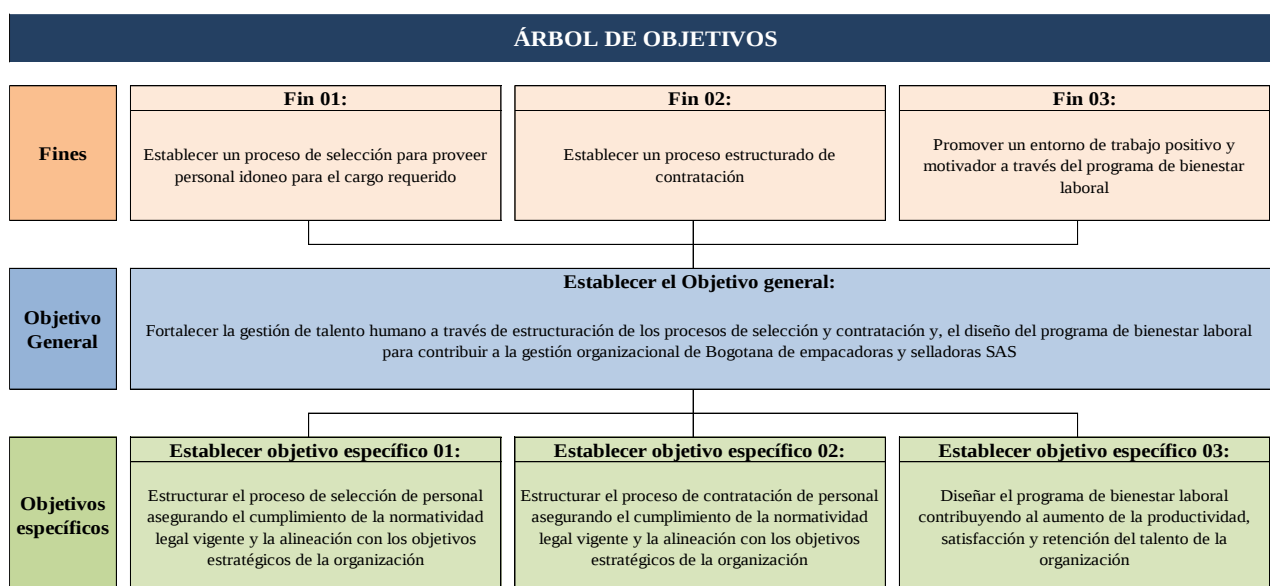
Objetivo General

Fortalecer la gestión de talento humano a través de estructuración de los procesos de selección y contratación y, el diseño del programa de bienestar laboral para contribuir a la gestión organizacional de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S

Objetivos Específicos

1. Estructurar el proceso de selección de personal a través de la definición de criterios y etapas claras para la contratación del personal idóneo alineado con las competencias que se requieren según el rol y las necesidades organizacionales
2. Estructurar el proceso de contratación mediante el diseño y estandarización de documentos y procesos para garantizar claridad y coherencia en la relación laboral con los nuevos trabajadores
3. Diseñar el programa de bienestar laboral basado en el diagnóstico de necesidades y recursos disponibles para promover el compromiso, la motivación y satisfacción de los trabajadores

Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Construcción propia, (2025)

Alcance del Proyecto

En esta sección se establece el alcance del proyecto, definiendo las actividades a realizar y los resultados esperados en forma de productos. Cada actividad representa un compromiso dentro del proceso de consultoría y está vinculada a uno o más entregables que sirvan como evidencia de su ejecución. De esta manera, se garantiza que el desarrollo del proyecto avance de manera estructurada y alineada a los objetivos planeados.

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Realizar diagnóstico de los procesos actuales de selección, contratación y bienestar a través de la aplicación de instrumentos para la recolección de necesidades	A	Anexo_A-Matriz-DOFA
		B	Anexo_B-Matriz- Informe de necesidades
2	Estructurar procesos estandarizados de selección y contratación	C	Anexo_C- Descriptivos del cargo
		D	Anexo_D- Proceso de selección
		E	Anexo_E- Proceso de contratación
3	Diseñar programa de bienestar laboral	F	Anexo_F- Programa de bienestar

Nota: Construcción propia, (2025).

Marco de Referencia

Para comprender mejor la problemática y definir los puntos de intervención del proyecto se presenta a continuación los conceptos principales que orientan nuestra propuesta de consultoría.

El proceso de selección y contratación de nuevos empleados tiene un papel importante para todas las organizaciones, pues no solo se trata de cubrir una vacante sino de incorporar personas que se alineen a los principios y valores de la empresa. Según Chiavenato (2011), una buena selección debe ir más allá de un análisis de competencias, evaluando también aspectos como principios, actitudes y capacidad de adaptación. Bajo esta perspectiva el contar con políticas y parámetros claros desde el inicio, ayuda a atraer y conservar profesionales que aporten y ayuden a lograr las metas organizacionales. Además, según Cascio y Boudreau (2016) el uso de herramientas tecnológicas mejora notablemente en tiempo los procesos de selección, facilitando así la búsqueda y elección del perfil más adecuado.

Así mismo, el perfil de cargo se alinea con los demás procesos define las competencias, funciones y responsabilidades de cada puesto, Werther y Davis (2008) señalan que un perfil bien diseñado facilita la evaluación del desempeño y la capacitación. La claridad en la descripción de los perfiles mejora la comunicación organizacional y permite que los colaboradores comprendan con precisión sus funciones y responsabilidades. La actualización constante de estos perfiles permite mantener su alineación con las estrategias organizacionales (Chiavenato I. , 2011).

Por otro lado, promover el bienestar se ha convertido en una estrategia clave para mejorar la productividad y el compromiso de los empleados. Según Robbins y Judge (2018), los entornos laborales saludables impactan en la motivación y el bajo porcentaje de

ausentismo. Así mismo Barrera Bermúdez, Arango Tovar y Porras Gómez (2021), destaca que las organizaciones que promueven programas de bienestar logran consolidar el sentido de pertenencia del personal, favoreciendo así la permanencia y fidelización del talento.

Marco Teórico

Diversas investigaciones han resaltado la importancia de aplicar buenas prácticas en la gestión del talento humano, incluso en empresas de menor escala. Huselid (1995), demostró que una gestión efectiva del talento tiene un impacto directo en el desempeño financiero de las organizaciones. Por su parte Peffefer (1998) señala que las políticas de bienestar fortalecen la cultura organizacional y favorecen un entorno más productivo.

En Colombia el estudio de Barrera Bermúdez, Arango Tovar y Porras Gómez (2021) demuestra que el bienestar laboral tiene un impacto significativo en la productividad de los colaboradores, especialmente en sectores manufactureros, donde un adecuado enfoque de bienestar contribuye a mantener niveles altos de satisfacción y sentido de pertenencia, además el trabajo de Calderón Hernández, Murillo Galvis y Torres Narváez (2003) destaca como las políticas de bienestar bien diseñadas generan mayor compromiso organizacional.

En el contexto local, se ha observado que pequeñas empresas que han adoptado proceso estructurados en la gestión del talento humano, logrando impactos positivos en la retención y eficiencia operativa. Estas experiencias resaltan la importancia del uso de tecnologías que apoyen la gestión del talento y la implementación del plan de bienestar articulados como factor clave para la mejora de los resultados organizacionales (Calderón Hernández, Murillo Galvis y Torres Narváez, 2023; Vera-Barbosa & Blanco-Ariza, 2019).



En este marco, Chiavenato (2017), define el plan de bienestar como un conjunto de políticas organizadas que promueven el equilibrio entre la vida laboral y personal, con el fin de fortalecer el compromiso, la salud física y emocional de los trabajadores. Este tipo de programas estructurados de la manera correcta permite generar una cultura organizacional sólida, donde las personas se sienten valoradas y motivadas.

De igual forma, para el desarrollo de este proyecto se toma como modelo de referencia el planteado por Martha Alles (2008), quien propone un enfoque de bienestar estratégico centrado en tres pilares: diagnóstico participativo, diseño alineado a la cultura de la organización, y el impacto que se puede lograr. Este modelo permite construir programas realistas, sostenibles y adaptados a las características de cada empresa.

No obstante, es importante conocer algunos modelos y teorías, por ejemplo, el modelo de competencias ampliamente desarrollado por Spencer y Spencer (1993), sostiene que las organizaciones deben definir las competencias clave para cada puesto de trabajo, integrando habilidades técnicas, y conductuales, la evaluación por competencias permite una selección más efectiva y una alineación con los objetivos estratégicos.

Por otro lado, Herzberg (1966) a través de su teoría de motivación, plantea que aspectos como logros personales, el reconocimiento y las oportunidades de crecimiento profesional son fundamentales para lograr la satisfacción laboral. Esta Teoría muestra la necesidad de diseñar políticas de bienestar que trasciendan los incentivos económicos y promueva condiciones laborales que fomenten un ambiente de trabajo estimulante y que fortalezcan la motivación de los empleados.

Por último y no menos importante se encuentra el modelo de cultura organizacional de Schein (1992), el cual propone que la cultura organizacional influye directamente en el



comportamiento de los colaboradores, las políticas de bienestar deben ser coherentes con los valores organizacionales para generar un sentido de pertenencia.

El uso de estos modelos y metodologías ayudan a fortalecer cómo se gestiona el Talento Humano dentro de las organizaciones. Gracias a esto, se genera un impacto en el compromiso de los empleados y el ambiente laboral impulsando el crecimiento personal y profesional. En este tipo de acciones no solo mejora la productividad, sino que también demuestra que se preocupa por el bienestar de los empleados, lo cual le permite un crecimiento más estable y competitivo en el mercado (Cantillo Prent, De la Espriella, & García Mayoral, 2024)

Marco Normativo

Tabla 2. Marco normativo

Normatividad	Objeto de la norma
Código sustantivo del trabajo	Regula las relaciones laborales en Colombia, estableciendo derechos y obligaciones para empleadores y trabajadores. Se trae a colación teniendo en cuenta algunos artículos en los que se establecen temas básicos de procesos en talento humano como los siguientes: Art. 22 al 24 ya que definen el Contrato de trabajo y sus elementos. Art. 37 al 45 con lo referente a los tipos de contrato. Art. 348 en donde se obliga a promover condiciones dignas de trabajo.
Ley 50 de 1990	Introduce reformas al régimen laboral, flexibilizando el proceso de contratación y estableciendo modalidades como el contrato de aprendizaje
Ley 789 de 2002	Regula el trabajo temporal, la tercerización laboral y el contrato de aprendizaje
Ley 1429 de 2010	Fomenta la contratación formal de los trabajadores, ofreciendo

Nota: Creada con base en la normatividad asociada, (2025)

Metodología de la Consultoría

A continuación, se realizará una breve descripción de las metodologías que se utilizarán para la consultoría propuesta, las cuales se basarán en el Project Management Body of Knowledge (PMBOK) y el Marco Lógico.

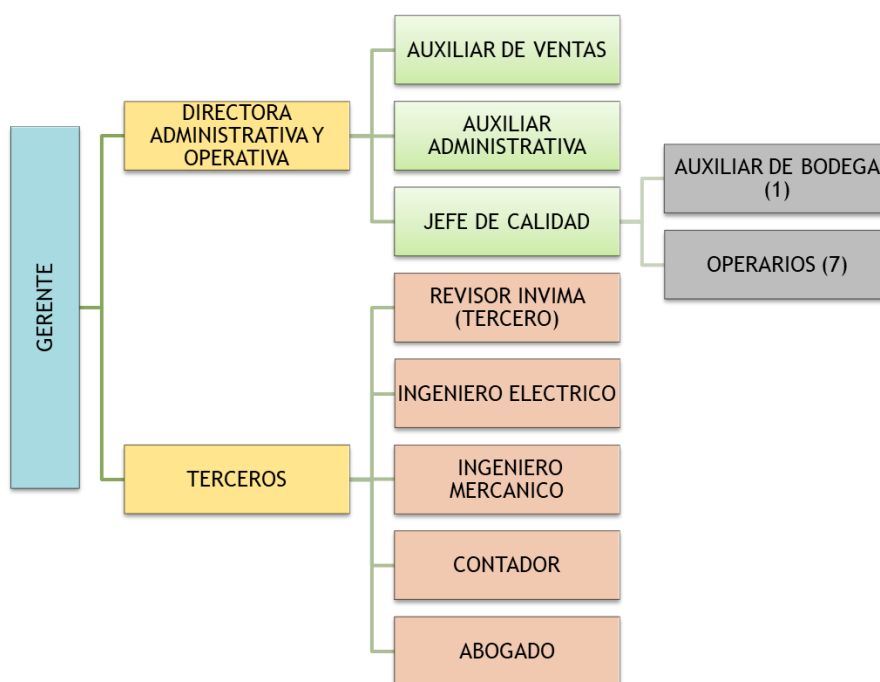
Según el Project Management Institute (PMI, 2021) la metodología de la consultoría de dirección de proyectos debe alinearse, con enfoques flexibles que permitan la adaptación a las necesidades organizacionales específicas. La guía del PMBOK establece 12 principios fundamentales que orientan las tomas de decisiones y las prácticas de gestión, incluyendo el liderazgo efectivo, la entrega de valor, y la adaptación al contexto. Además, introduce 8 dominios de desempeño que abarcan aspectos claves como la gestión de interesados, la planificación, la medición, y la incertidumbre garantizando una visión integral de la ejecución del proyecto. La personalización metodológica implica la selección de enfoques adecuados ya sean predictivos, adaptativos o híbridos y la integración de herramientas analíticas que optimicen la entrega de valor.

Finalmente, incorporar el enfoque del marco lógico resulta importante para estructurar la metodología del proyecto. De acuerdo con el Banco Interamericano de desarrollo (BID, 2004), esta herramienta permite planificar, ejecutar y evaluar los proyectos orientados al desarrollo. Su mayor aporte es la forma de como estructura información estratégica a través de una matriz que muestra metas, indicadores, objetivos, fuentes de verificación y riesgos. Esta estructura permite toma de decisiones fundamentadas.

Población

A continuación, se presenta la población que se va a intervenir en este proyecto de consultoría de la empresa Bogotana de emparadoras y selladoras S.A.S compuesta por 13 trabajadores de la siguiente manera:

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: Creación propia, (2025)

La estructura de Bogotana de emparadoras y selladoras S.A.S es jerárquica, cuenta con tres niveles, las decisiones son tomadas entre el gerente y la directora administrativa y operativa, la cual se organiza de la siguiente manera: viene el gerente como cabeza de toda la organización, se divide luego en dos a su cargo, la directora administrativa y operativa y, los servicios que tiene contratados de manera tercerizada. La directora lidera área administrativa (Aux. ventas y Aux. administrativa) y el área operativa a cargo del jefe de calidad (Siete operarios y un auxiliar de bodega).

Las dependencias y colaboradores que trabajaran con los consultores serán el Gerente y la Directora administrativa y operativa, quienes cuentan con toda la información global de la empresa y apoyaran con la información y acompañamiento que se requiera para el desarrollo de la consultoría.

La intervención de la consultoría impactara a los 13 trabajadores iniciando por el gerente hasta los operarios directos de la empresa Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S, ubicados en el barrio Álamos norte de Bogotá.

Stakeholders

Para lograr una consulta exitosa, resulta importante reconocer a las personas que estarán en el desarrollo del proyecto y acompañarán al consultor. Esto conlleva a identificar a los Stakeholders, es decir, aquellas personas que se verán involucrados o impactados ya sea de manera directa o indirecta, por el proyecto. Además, es importante recopilar información clave que va a permitir identificar sus intereses, su grado de implicación y nivel de influencia sobre los resultados. Estos participantes pueden encontrarse en diferentes niveles de la organización y distintos grados de responsabilidades y relevancia frente a los objetivos trazados (Project Management Institute, 2021).

Para apoyar esta labor, la matriz RACI se presenta como un instrumento que ofrece una forma ordenada y clara los roles de cada persona involucrada al proyecto, esta herramienta ayuda a tener clara las responsabilidades, optimizando el compromiso de los Stakeholders y alineando su participación con las metas institucionales.



Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

RACI				
Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Realizar diagnóstico de los procesos actuales de selección, contratación y bienestar a través de la aplicación de instrumentos para la recolección de necesidades	Directora administrativa y operativa		Gerencia	
Estructurar procesos estandarizados de selección y contratación	Directora administrativa y operativa		Gerencia y trabajadores	
Diseñar programa de bienestar laboral	Directora administrativa y operativa	Gerente	Gerencia	

Nota: Construcción propia, (2025)

Plan de Trabajo

A continuación, se relacionan una serie de actividades las cuales se realizarán dentro del proceso de consultoría acorde al cronograma de trabajo con la finalidad de dar cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos.

Ilustración 4. Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO		Noviembre Mes 1				Diciembre Mes 2				Enero Mes 3				Febrero Mes 4				Marzo Mes 5				Abril Mes 6				Mayo Mes 7					
Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
0. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL																															
0.1	Obtener autorización de la empresa para el proyecto																														
0.2	Obtener los documentos de la empresa para el contrato																														
0.3	Generación del contrato																														
0.4	Firma del acta de inicio																														
0.5	Radicar contrato firmado en área jurídica																														
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA																															
1.1.	Contexto Empresarial																														
1.2	Antecedentes de la Gestión de Talento Humano																														
1.2	Identificación del problema: Árbol de problemas.																														
2. PLANEACIÓN																															
2.1	Justificación.																														
2.2	Objetivos del proyecto: Árbol de Objetivos.																														
2.3	Alcance.																														
2.4	Marco de referencia.																														
2.5	Metodología: Población																														
2.6	Metodología: Plan de trabajo.																														
	Entrega Inicial																														
3. IMPLEMENTACIÓN (EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN)																															
3.1	Desarrollo del plan de trabajo.																														
3.1.1	Desarrollo actividad #01 Realizar diagnóstico de los procesos actuales de selección, contratación y bienestar a través de la aplicación de instrumentos para la recolección de necesidades en Bogota de empackadoras y selladoras SAS																														
3.1.2	Desarrollo actividad #02 Estructurar procesos estandarizados de selección y contratación en Bogota de empackadoras y selladoras SAS																														
3.1.3	Desarrollo actividad #03 Diseñar programa de bienestar laboral en Bogota de empackadoras y selladoras SAS																														
3.2	Presentación de informes.																														
3.3	Monitoreo mediante Matriz Marco Lógico																														
4. CIERRE																															
4.1	Informe de cierre y entregables.																														
4.2	Lecciones aprendidas.																														
4.3	Recomendaciones para la gerencia.																														

Nota: Construcción propia, (2025).

Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

De acuerdo con lo establecido en el alcance de la presente consultoría, se realiza una intervención en Bogotana de Empacadoras y Selladoras para diagnosticar y dar cumplimiento al propósito de los objetivos propuestos. Así mismo, los tres entregables acordados se relacionan al final del presente informe.

Desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se relacionan las actividades llevadas a cabo en el desarrollo del plan de trabajo planteado en la metodología para el propósito de la consultoría empresarial. La intervención que se realizó asegura y permite cumplir los objetivos del proyecto en Bogotana de empacadora y selladora S.A.S.

Las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la consultoría fueron las siguientes:

Actividad / Compromiso 1: Realizar diagnóstico de los procesos actuales de selección, contratación y bienestar a través de la aplicación de instrumentos para la recolección de necesidades

Descripción de la actividad: Se desarrolló un trabajo de campo en Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S a través de una entrevista semiestructurada a la gerencia con preguntas enfocadas en el manejo actual de los procesos de selección, contratación y bienestar. Adicionalmente se aplicó una encuesta a los trabajadores diseñada para recolectar información básica de los trabajadores y su percepción respecto al nivel de satisfacción en diferentes aspectos de bienestar laboral. Posteriormente la información fue revisada y analizada a través de una matriz DOFA y el informe de necesidades los cuales orientaron las siguientes fases de la consultoría.

Entregable: Matriz DOFA

Informe de necesidades de Bogotá de empacadoras y selladoras S.A.S con relación a los procesos del área de talento humano

Nombre del anexo:

Anexo_A-Matriz-DOFA

Anexo_B-Matriz- Informe de necesidades



Actividad / Compromiso 2: Estructurar procesos estandarizados de selección y contratación

Descripción de la actividad: A partir de las necesidades identificadas se elaboraron los descriptivos del cargo estructurados con la especificación de los requisitos, las funciones y condiciones del puesto de trabajo, posteriormente se diseñaron los procesos de selección y contratación definiendo el paso a paso, responsables, documentos estandarizados y flujos de proceso alineados a las necesidades actuales de la organización.

Entregable 1: Descriptivos del cargo

Nombre del anexo: Anexo_C- Descriptivos del cargo

Entregable 2: Proceso de selección

Nombre del anexo: Anexo_D- Proceso de selección

Entregable 3: Proceso de contratación

Nombre del anexo: Anexo_E- Proceso de contratación

Actividad / Compromiso 3: Diseñar programa de bienestar laboral

Descripción de la actividad: A partir de las necesidades identificadas se diseñó un programa de bienestar teniendo en cuenta la percepción actual de sus trabajadores, se priorizaron actividades de alto impacto y se diseñaron actividades desde varios enfoques como bienestar físico, emocional, psicológico, equilibrio vida-trabajo, salud financiera y reconocimiento/celebraciones que satisfagan y motiven al equipo de trabajo.

Entregable Programa de bienestar

Nombre del anexo: Anexo_F- Programa de bienestar



Monitoreo: Matriz Marco Lógico

Durante el desarrollo del proyecto, el monitoreo se convierte en un proceso clave para asegurar que las tareas se estén llevando a cabo como fueron planeadas. La evaluación es una labor continua que acompaña cada etapa del proceso, el cual permite indagar, regular el proceso y examinar.

Para esto se construye la Matriz Marco Lógico que resume los elementos principales del proyecto desde una perspectiva tanto vertical (actividad, producto, propósito y fin) como horizontal (objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos), identificando si las acciones realizadas cumplen con el propósito general de la consultoría.

Tabla 4. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto	
Fin	Asegurar la elección del personal idóneo para el cargo conforme al proceso de selección estructurado.	Porcentaje de personal seleccionado que cumple con el perfil definido.	Informes de selección y evaluaciones de desempeño inicial.	Se logra asegurar la elección del personal idóneo para el cargo.
	Asegurar la contratación del personal conforme al proceso de contratación estructurado.	Tiempo promedio entre selección y vinculación.	Registro de procesos de contratación	Se asegura la contratación del personal conforme al proceso de contratación estructurado.

	Promover un entorno de trabajo positivo y motivador a través del programa de bienestar laboral.	Nivel de satisfacción laboral de los colaboradores .	Encuestas de clima organizacional.	Se logra crear un entorno de trabajo positivo y motivador a través del programa de bienestar.
Propósito	Fortalecer la gestión de talento humano a través de estructuración de los procesos de selección y contratación y, el diseño del programa de bienestar laboral para contribuir a la gestión organizacional de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S.	Documentos entregados a la organización, con el diseño de cada proceso.	Procesos y programa aprobados	Que la empresa cuente con proceso de Talento Humano estructurados en cuanto a selección y contratación, y programa de bienestar, para la gestión organizacional .
Componentes	Cuenta con un proceso estructurado para la selección de personal.	Elaboración y aprobación de documento	Manual de proceso de selección y cargos.	Se obtiene un manual de proceso de selección y descripción de cargos.
	Tienen proceso formal de contratación.	Elaboración y aprobación de documento	Manual de proceso de contratación.	Se establece un manual de proceso de contratación.

	De manera estructurada cuentan con programa de bienestar laboral.	Elaboración y aprobación de documento	Plan de bienestar laboral.	Se crea un plan de bienestar laboral.
Actividades	Análisis de la situación actual de los procesos a intervenir de talento humano.	\$ 3.000.000	Entrevista semiestructurada.	Acceso de toda la información que se requería.
	Trabajo de campo	\$2.500.000	Encuesta.	Disposición de los trabajadores para contestar.
	Identificación de elementos o factores clave para los procesos del área de talento humano de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S.	\$2.000.000	Manual de proceso de contratación, de selección, descripción de cargos y plan de bienestar.	Se establece el manual de proceso de contratación, de selección, descripción de cargos y el plan de bienestar.

Nota: Cepal (2005).

Fase Cierre y Conclusiones

En esta fase se da por terminado formalmente el proyecto de consultoría con la entrega a la Gerencia de los productos finales y el informe de gestión de los cambios implementados en los procesos de selección, contratación y el programa de bienestar en Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S.

Productos Finales

A continuación, se presenta la tabla 5 en la que se encuentra el detalle de manera consolidada con los productos concertados en la intervención. Los productos se entregan en forma de anexos, los cuales serán parte integral de la documentación de la consultoría, de conformidad con los nombres descritos.

Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Realizar diagnóstico de los procesos actuales de selección, contratación y bienestar a través de la aplicación de instrumentos para la recolección de necesidades	A	Matriz de diagnóstico.	Anexo_A-Matriz-DOFA
			Informe de necesidades de Bogotá de emparadoras y selladoras S.A.S con relación a los procesos del área de talento humano	Anexo_B-Matriz- Informe de necesidades
2	Estructurar procesos estandarizados de selección y contratación	C	Procesos homologados y estandarizados.	Anexo_C- Descriptivos del cargo
		D	Descriptivos del cargo, Selección y contratación	Anexo_D- Proceso de selección
				Anexo_E- Proceso de contratación
3	Diseñar programa de bienestar laboral	E	Programa de bienestar	Anexo_F- Programa de bienestar

Nota: Construcción propia, (2025)

Lecciones Aprendidas

En este apartado de buenas prácticas y oportunidades de aprendizaje ha sido un recorrido de esfuerzo constante, que ha traído resultados valiosos y aprendizajes significativos.

Desde el inicio se identificó que trabajar con Bogotana de Empacadoras y Selladoras sería un gran reto. Al tratarse de una microempresa, sus procesos de vinculación se basaban únicamente en contratar personas con capacidades requeridas, sin contar con una estructura formal en el área de Talento Humano. No obstante, esta condición represento un gran reto. Conocer al fundador, escuchar su historia y origen, conocer la empresa, motivo a las consultoras a involucrarse con compromiso y deseo de aportar.

Durante el diagnostico, tanto el Gerente como los empleados tuvieron una gran disposición, esta intervención permitió identificar la importancia de adaptar los instrumentos de trabajo al contexto. Fue evidente que parte del personal no había culminado la educación básica secundaria, lo que genero algunas dificultades de comprensión. Esta experiencia enseño la importancia de conocer de manera previa a la población con que se va a trabajar.

El diagnóstico inicial resultó en aspectos positivos, como la apertura del Gerente quien facilito el proceso, y la disposición de los empleados lo que permitió un análisis detallado y cercano de las necesidades organizacionales. Sin embargo, se presentó desafíos. La falta de educación formal implico la necesidad de ajustar constantemente los métodos de comunicación para que tuvieran claridad de lo que se quería con el diagnostico, esto muestra la importancia de adaptar el lenguaje para la comprensión y participación de todos los empleados.

Otro aprendizaje importante fue el encuentro con una colaboradora con discapacidad auditiva. Aunque inicialmente no se tenía claridad sobre su condición, se procuró generar un ambiente de inclusión, explicándole el objetivo de la actividad por medio de escritura en el computador y validando que su opinión también era importante en el proceso.

El acierto de este encuentro fue crear un ambiente inclusivo, permitiendo que todos los empleados sin importar su condición pudieran participar y mostrar su punto de vista frente al tema planteado. Sin embargo, uno de los desaciertos fue la falta de información previa sobre la condición de la empleada, lo que retrasó un poco el ejercicio. En futuras ocasiones es importante contar con la información necesaria de los empleados desde el inicio para evitar improvisaciones.

Como resultado de esta intervención, la empresa evidenció la ausencia de procesos estructurados en el área de Talento Humano y como su implementación puede generar impacto positivo a nivel organizacional.

El acierto principal fue identificar la oportunidad de generar mejoras en el área de Talento Humano, lo que mostro la oportunidad para generar cambios y mejoras en los procesos, no obstante, como desacierto la implementación de los procesos están en fase inicial lo que puede dificultar la medición inmediata de resultados.

En resumen, la experiencia como consultoras resultó ser muy enriquecedora, no solo por el conocimiento aplicado, sino por el valor de contribuir el crecimiento de una empresa familiar. Esta vivencia también representa una oportunidad para proyectar la consultoría como un camino profesional viable, se disfruta, es demasiado grato el poder con el conocimiento llegar ayudar, aportar y construir impactando vidas y familias.

A pesar de los avances logrados, el camino hacia la implementación de un sistema formal y sostenible del área de Talento Humano aún requiere tiempo para su total efectividad.

En cuanto a la gestión del tiempo, el cronograma planeado fue muy útil como guía, aunque en algunos momentos fue necesario ajustar actividades y dedicar más tiempo a la recolección de información debido a la dinámica de la empresa. Los factores que llevaron al éxito del proceso fueron principalmente la disposición de los trabajadores, el compromiso de

la gerencia y el enfoque humano con que se desarrolló cada etapa. Por otro lado, una lección importante es evitar asumir que se tiene toda la información desde el inicio, en futuras consultorías se debe profundizar más en el conocimiento previo del equipo, y las condiciones individuales anticipando de esta manera posibles situaciones. Finalmente, si se cumplieron los objetivos del proyecto ya que se logró entregar a la empresa los procesos estructurados y el plan de bienestar, generando conciencia sobre la importancia del área de talento humano y dejando las bases para su fortalecimiento.

Recomendaciones para la Gerencia

Con el objetivo de asegurar a corto, mediano y largo plazo los procesos trabajados y propuestos en el marco de esta consultoría, se sugiere a la gerencia de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S considerar las siguientes acciones:

Corto plazo:

Difusión de los perfiles del cargo: Se sugiere implementar una estrategia de socialización interna a través de espacios presenciales y múltiples canales de comunicación que permitan una apropiación de esta información por parte de cada uno de los trabajadores.

Divulgación del plan de bienestar: Se recomienda informar de manera clara y a través de diferentes campañas de comunicación interna los lineamientos y beneficios que contempla el programa de bienestar con todos los trabajadores.

Implementación de los procesos de selección y contratación: A partir de la fecha se sugiere aplicar los procesos de selección y contratación propuestos en el ejercicio de la consultoría para contar con el personal idóneo para cada uno de los roles que se requieren.

Mediano plazo:

Fortalecer la capacitación de los responsables de los procesos de selección y contratación: Implementar capacitación de manera continua para el personal encargado de



realizar el proceso de selección y contratación.

Consolidar una estrategia de marca empleadora: Desarrollar una estrategia que permita posicionar a la organización como una compañía atractiva para trabajar lo que facilitara la consecución de candidatos para cada uno de los roles según se requiera.

Realizar seguimiento a la experiencia del candidato y del nuevo colaborador: Medir la percepción de los candidatos y nuevos ingresos respecto al proceso de selección realizado que permita identificar oportunidades de mejora que permitan seguir fortaleciendo cada uno de los procesos generando una experiencia positiva desde el primero momento.

Largo plazo:

Monitorear y evaluar los procesos de selección y contratación: Se sugiere implementar indicadores de seguimiento que permitan evaluar el impacto de estos procesos en el área de talento humano y los trabajadores.

Evaluación del programa de bienestar: Se recomienda realizar un seguimiento periódico de los niveles de satisfacción de los trabajadores respecto al programa de bienestar implementado.

Realizar un diagnóstico en el área de talento humano: Se sugiere analizar e identificar si existe algún otro proceso del área de talento humano con oportunidad para realizar los ajustes a los que haya lugar.



Bibliografía

- Alles, M. (2008). *Desempeño por competencias: Cómo gestionar hoy los recursos humanos*. Buenos Aires: Editorial Granica.
- Banco Interamericano de Desarrollo. (2004). *Marco lógico para el diseño de proyectos*. Washington, D.C.: BID.
- Barrera Bermúdez, J. H., Arango Tovar, A. D., & Porras Gómez, K. E. (2021). *Bienestar laboral y su efecto en la productividad de los colaboradores de 3 empresas del sector manufacturero*. Bogotá: Corporación Universitaria Unitec.
- Calderón Hernández, G., Murillo Galvis, S. M., & Torres Narváez, K. Y. (2003). Cultura organizacional y bienestar laboral. *Cuadernos de Administración*, 109–137.
- Cantillo Prent, G. A., De la Espriella, C. N., & García Mayoral, S. M. (2024). *Influencia del bienestar laboral en la productividad de los colaboradores en empresa comercializadora de electrodomésticos en la ciudad de Barranquilla*. Barranquilla: Universidad Simón Bolívar.
- Cascio, W. F., & Boudreau, John W. (2016). Human Resource Management in the 21st Century. *Academy of Management Perspectives*, 406–423.
- Chiavenato, I. (2011). *Gestión del talento humano*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano*. Mexico: McGraw-Hill.
- Dessler, G. (2020). *Administración de recursos humanos*. Pearson.
- Herzberg, F. (1966). *Work and the nature of man*. Cleveland: World Publishing Company.
- Huselid, M. A. (1995). The impact of human resource management practices on turnover, productivity, and corporate financial performance. *Academy of Management Journal*, 635–672.
- OIT. (28 de abril de 2011). [www.ilo.org](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wcms_154127.pdf). Obtenido de https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wcms_154127.pdf
- Pfeffer, J. (1998). *The Human Equation: Building Profits by Putting People First*. Boston: Harvard Business School Press.
- Project Management Institute. (2021). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®) – Séptima edición*. Newtown Square, PA: Project Management Institute.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018). *Comportamiento organizacional*. México: Pearson.
- Schein, E. H. (1992). *Organizational culture and leadership*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Spencer, L. M., & Spencer, S. M. (1993). *Competence at work: Models for superior performance*. New York: John Wiley & Sons.
- Vera-Barbosa, A., & Blanco-Ariza, A. B. (2019). Modelo para la gestión del talento humano en las pymes del sector servicios de Barranquilla, Colombia. *Innovar*, 25–44.
- Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw-Hill.

Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Ingrid Alexandra Flórez Martínez
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/Login/pre_s_login.do
Enlace ORCID	Ingrid Alexandra Flórez Martínez (0009-0000-9761-0128) - My ORCID
Enlace Google académico	Google Académico
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	Gina Andrea Reyes Vanegas
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/Login/pre_s_login.do
Enlace ORCID	https://orcid.org/my-orcid?orcid=0009-0009-6958-102X&justRegistered=true
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?view_op=new_profile&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Director Consultoría	Carolyn Díaz García

Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?co_d_rh=0001578354
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2260-4038
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=h5cbKQgAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Codirector Consultoría	
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Anexos

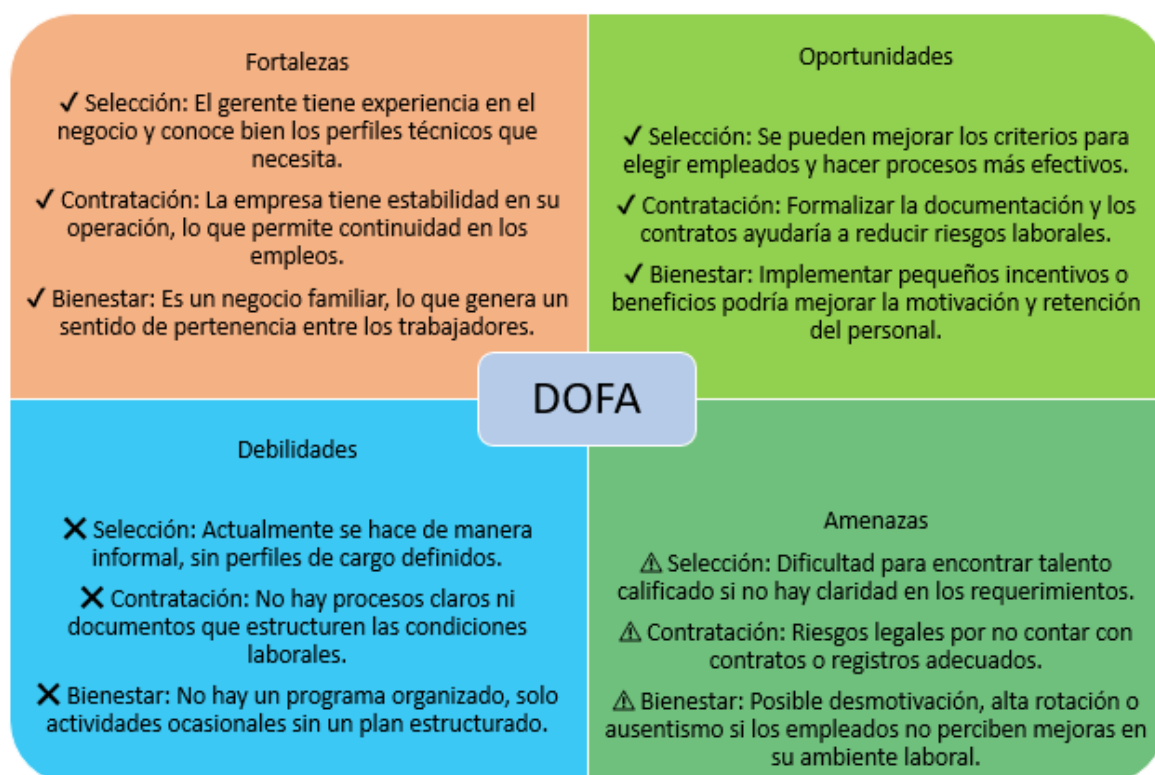
Tabla de contenido de anexos

A continuación, se presentarán los anexos ordenados de la siguiente manera:

ANEXO A: MATRIZ-DOFA BASE DE DIAGNOSTICO.	39
ANEXO B: MATRIZ- INFORME DE NECESIDADES	40
Entrevista semiestructurada de diagnostico	40
Encuesta – Diagnostico de necesidades de Bienestar	44
ANEXO C – DESCRIPTIVOS DEL CARGO	74
ANEXO D – PROCESO DE SELECCIÓN	82
Anexo D-1. Formato de requerimiento:	85
Anexo D-2. Formato de publicación de vacantes:	86
Anexo D-3. Speech para llamada a candidatos externos- Validación de interés en el proceso	87
Anexo D-4. Formato de entrevista	90
Anexo D-5. Formato informe de selección	93
Anexo D-6. Speech correo de agradecimiento – Candidatos no seleccionados.....	95
Anexo D-7. Flujo del proceso de Selección:	96
ANEXO E- PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	97
ANEXO F- PROGRAMA DE BIENESTAR.....	103

Anexo A: Matriz-DOFA Base de Diagnostico.

El análisis de DOFA se utilizó con el propósito de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa que se iba a diagnosticar. Esta herramienta permitió comprender el contexto de la empresa y definir el enfoque estratégico de la consultoría, sirviendo como punto de partida para orientar el proceso de manera más precisa.



Anexo B: Matriz- Informe de necesidades

El desarrollo del trabajo de campo en Bogotana de emparadoras y selladoras S.A.S se realizó bajo una investigación descriptiva con enfoque cualitativo. La población comprende a los 13 trabajadores de la organización.

Las técnicas de recolección de información se realizan a través de la observación en los puestos de trabajo, dialogo con los trabajadores y la alta dirección de la organización con la aplicación de una entrevista semiestructurada dirigida al gerente y la directora y, una encuesta enfocada en conocer información básica y nivel de satisfacción de los trabajadores respecto a las actividades de bienestar que la compañía les realiza en donde se tuvo la participación de 10 trabajadores ya que no participo la alta dirección y se tiene vacante la posición de auxiliar de ventas por lo cual la muestra poblacional de la encuesta estuvo conformada por: 7 operarios, 1 auxiliar de bodega, 1 jefe de calidad y 1 auxiliar administrativo.

A continuación, el formato de entrevista semiestructurada para conocer cómo se realiza el proceso de selección y contratación actualmente y como manejan el programa de bienestar.

Entrevista semiestructurada de diagnostico

Selección de Personal

1. Cuando necesitan un nuevo trabajador, ¿Cómo deciden qué perfil contratar?
2. ¿Tienen criterios claros o buscan según la urgencia del momento?
3. ¿Cómo y dónde buscan candidatos? ¿Publican ofertas o contratan por recomendación?



4. ¿Qué aspectos consideran al elegir un candidato? ¿Realizan pruebas o entrevistas estructuradas?

Contratación

1. ¿Cómo manejan la formalización de los nuevos empleados? ¿Se firman contratos, se hace algún tipo de inducción o capacitación inicial?

2. ¿Cómo explican las funciones a los nuevos trabajadores? ¿Existe algún documento con los roles y responsabilidades?

3. ¿Cómo manejan las obligaciones laborales como pagos, seguridad social y demás aspectos legales?

Bienestar y Clima Laboral

1. ¿Cómo describiría el ambiente de trabajo? ¿Hay buena comunicación y colaboración entre los empleados?

2. ¿Existen beneficios adicionales al salario (horarios flexibles, incentivos, celebraciones, capacitaciones)?

3. ¿Cuáles son las principales razones por las que algunos empleados han decidido irse? ¿Se ha pensado en estrategias para retenerlos?

4. Si pudiera mejorar algo en la organización del equipo de trabajo, ¿qué sería lo más urgente?



Análisis de los resultados:



El mapa semántico como bien su objetivo es identificar lo que funciona bien, lo que esta improvisado y lo que falta, se identifica en Bogotana de Empacadoras y Selladoras que la empresa gestiona la selección de personal de manera práctica, pero con vacíos en cuanto a la estructura ya que no existe un proceso de cómo realizar selección del personal ni contratación, no existen descriptivos del cargo lo que refleja falta de claridad en el momento de seleccionar alguna posición por ejemplo operario que corresponde al cargo con mayor rotación.

Además, aunque se aplica una prueba práctica en maquinaria y entrevistas para evaluar su desempeño y conocimiento, les falta un protocolo estructurado de evaluación ya que al seguir la práctica como la llevan se pueden estar tomando decisiones basadas en criterios subjetivos por la urgencia.

Por otro lado, se pudo evidenciar en el proceso de contratación que no existen documentos formales que describan roles, funciones o procedimientos, lo cual puede generar una confusión en el trabajador. A nivel legal, la empresa cuenta con asesoría jurídica y contable para el tema de los contratos y liquidaciones de seguridad social, lo que garantiza el cumplimiento de obligaciones laborales.

Adicionalmente, un tema bien importante tanto para el trabajador como para el empleador es el bienestar y clima laboral en donde se evidencia que hay comunicación directa lo cual permite retroalimentación constante, se perciben cercanos gracias al tamaño de la empresa, sin embargo, también hay desafíos como la resistencia al cambio, la estrategia de bienestar incluyen beneficios como flexibilidad horaria, capacitaciones y celebraciones, lo que fortalece la motivación y el sentido de pertenencia, aun así, estas acciones podrían potenciarse si se estructuran en un plan de bienestar permitiendo orden, crecimiento y claridad en cada uno de los beneficios que la organización brinda.

Finalmente se recomienda diseñar descriptivos de cargo, crear un proceso de selección y contratación con criterios claros, establecer un plan de bienestar que responda a las verdaderas motivaciones del equipo y promover procesos de retroalimentación y formación para superar la resistencia al cambio.



Encuesta – Diagnostico de necesidades de Bienestar

Las estudiantes de la Maestría en Gerencia de Talento Humano de la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, Ingrid Flórez y Gina Reyes se encuentran realizando un proyecto de trabajo de grado en modalidad de consultoría estratégica, en donde se presentara a las directivas de Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S una propuesta de un programa de Bienestar laboral para todos los colaboradores de la empresa a través de la cual se pretende construir un plan que responda a sus necesidades y expectativas, como instrumento de recolección de datos se empleara una encuesta mediante la cual se busca obtener información de aspectos referentes a la caracterización y opinión de cada colaborador para lo cual le invitamos a realizar la siguiente encuesta

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGa12pAHGXqzHydYDDoboHWBJPJXfDjUnAFC3sxyzH9oKu-Q/viewform>

Consentimiento informado:

Sus opiniones y sugerencias son importantes para nosotros ya que nos permite establecer un plan de mejora. La información suministrada es confidencial y servirá únicamente para el análisis del programa de bienestar.

1. Esta encuesta se está aplicando con el objetivo de recolectar datos sociodemográficos de los empleados. La información obtenida permitirá comprender mejor las características y necesidades actuales de los trabajadores. Con estos datos, se podrá diseñar y/o mejorar políticas de recursos humanos, así como desarrollar programas de bienestar y capacitación que estén alineados con las necesidades específicas de los trabajadores y los objetivos estratégicos de la organización. El



compromiso es crear un entorno de trabajo más saludable, inclusivo y productivo para todos.

2. Anonimidad y confidencialidad: Todas las respuestas serán recolectadas de manera anónima y se mantendrán confidenciales y no se solicitará información que pueda identificarlo directamente, los datos serán analizados de forma agregada para garantizar su privacidad. De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, le informamos que los datos recolectados serán tratados de manera confidencial y utilizados exclusivamente para los fines descritos en este documento. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como a oponerse a su tratamiento, en los términos establecidos en la ley.

Acepto

No acepto

Caracterización sociodemográfica

1. Genero
2. Edad:
 - 18 a 23 años
 - 23 a 30 años
 - 31 a 40 años
 - Superior a 40 años
3. Estado civil:
 - Soltero
 - Casado
 - Unión libre



- Viudo
 - Divorciado
 - Otro
4. Número de hijos:
- Ninguno
 - 1
 - 2
 - 3 o más
5. Tipo de vivienda:
- Propia
 - Familiar
 - Arriendo
 - Otra
6. Estrato socioeconómico de la vivienda:
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - Rural
7. Nivel educativo:
- Primaria
 - Secundaria
 - Bachiller



- Técnico
 - Tecnólogo
 - Profesional
 - Especialización
 - Maestría
 - Otro
8. Tiene Mascotas:
- Si
 - No
9. Tipo de mascota (Puede seleccionar más de uno)
- Perro
 - Gato
 - Aves
 - Otro
10. Para llegar al trabajo se transporta en:
- Taxi – Uber
 - Bus
 - Transmilenio
 - Moto
 - Carro
 - Bicicleta
 - Otro
11. Antigüedad en la empresa:
- 6 meses o menos
 - 7 meses a 1 año



- 1-2 años
- Más de 2 años

Bienestar y calidad de vida

1. ¿Cuenta con plan fúnebre póliza exequial?
 - Si
 - No
2. ¿Cuenta con hábitos de ahorro formal) Ej: Cooperativa
 - Si
 - No
3. ¿Con que frecuencia utiliza los servicios de la caja de compensación?
 - Nunca
 - Pocas veces
 - Algunas veces
 - Varias veces
4. ¿Qué tipo de actividades de bienestar le gustaría ver implementadas en la empresa? Seleccione máximo 3:
 - Talleres de salud
 - Actividades de recreación y deporte
 - Programas de formación
 - Celebraciones
 - Otra, ¿Cuál?
5. Según su opinión y necesidades ¿Qué iniciativas de bienestar podría generar impacto?

Respuesta abierta

6. Con que frecuencia le gustaría participar en actividades de bienestar

- Semanalmente
- Mensualmente
- Trimestralmente
- Semestralmente
- Anualmente

Bienestar Físico

1. ¿Cómo describirías las condiciones físicas de tu lugar de trabajo?
 - Muy cómodas
 - Cómodas
 - Aceptables
 - Incómodas
 - Muy incómodas
 2. ¿Tienes acceso a herramientas o recursos para cuidar tu salud física (sillas ergonómicas, pausas activas, etc.)?
 - Sí
 - No
 - A veces
 3. ¿Sientes que la empresa promueve hábitos de vida saludables (alimentación, ejercicio, descanso)?
 - Sí
 - No
 - Si la respuesta es sí, indíqueme como _____
-
-

4. ¿Qué tipo de iniciativas relacionadas con la salud física te gustaría que la empresa implementara?

Respuesta abierta

Bienestar Emocional y Psicológico

1. ¿Te sientes apoyado/a en el trabajo desde un punto de vista emocional (por parte de tus compañeros y superiores)?

- Si
- No
- Si la respuesta es sí, indique como _____

2. ¿Consideras que la carga de trabajo actual afecta tu bienestar emocional?

- Si
- No
- Si la respuesta es sí, indique cómo _____
- Nada

3. ¿Qué tipo de recursos o programas emocionales/psicológicos te gustaría que la empresa ofreciera?

Respuesta abierta

Equilibrio Vida-Trabajo

1. ¿Tienes suficiente tiempo para ti mismo/a y para tus seres queridos fuera del trabajo?

- Sí, siempre
- Generalmente
- A veces



- Rara vez
- Nunca

2. ¿La empresa tiene políticas que favorezcan el equilibrio entre la vida personal y laboral (horarios flexibles, teletrabajo, días libres, etc.)?

- Sí
- No
- Si la respuesta es sí, indique cuáles _____

3. ¿Te gustaría que la empresa ofreciera más flexibilidad o iniciativas para facilitar un mejor equilibrio entre tu vida personal y el trabajo?

- Sí
- No
- Si la respuesta es sí, indique como _____

Satisfacción General y Necesidades de Bienestar

1 En una escala de 1 a 10, ¿cómo calificarías tu satisfacción general con el bienestar en la empresa? (1 siendo “muy insatisfecho/a” y 10 siendo “totalmente satisfecho/a”)

2 ¿Cuáles son las tres áreas más importantes para ti en términos de bienestar laboral? (Puedes seleccionar hasta tres opciones)

- Salud física
- Salud emocional
- Equilibrio vida-trabajo
- Desarrollo profesional
- Reconocimiento y valoración



- Seguridad financiera
- Otros (especificar): _____

3 ¿Qué iniciativas específicas crees que deberían ser implementadas para mejorar el bienestar de todos en la empresa?

(Respuesta abierta)

Sugerencias y recomendaciones

1. ¿Tienes alguna sugerencia y/o recomendación especial que consideres no se abordaron en las secciones anteriores?

- Si
- No

2. Si tu respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, por favor comparte tu recomendación y/o sugerencia:

Respuesta abierta

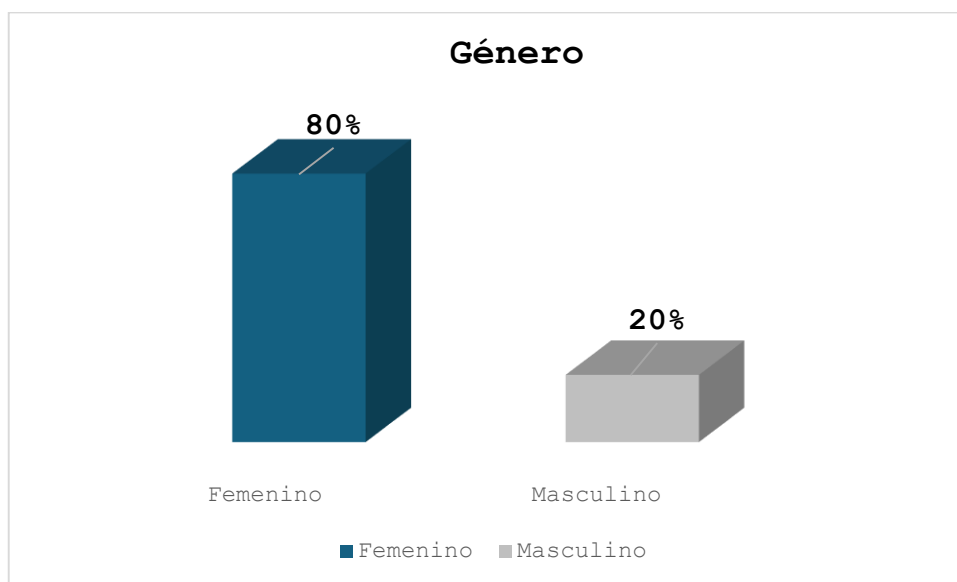
¡Gracias por ayudarnos a construir un lugar de trabajo mejor!



Análisis de los resultados:

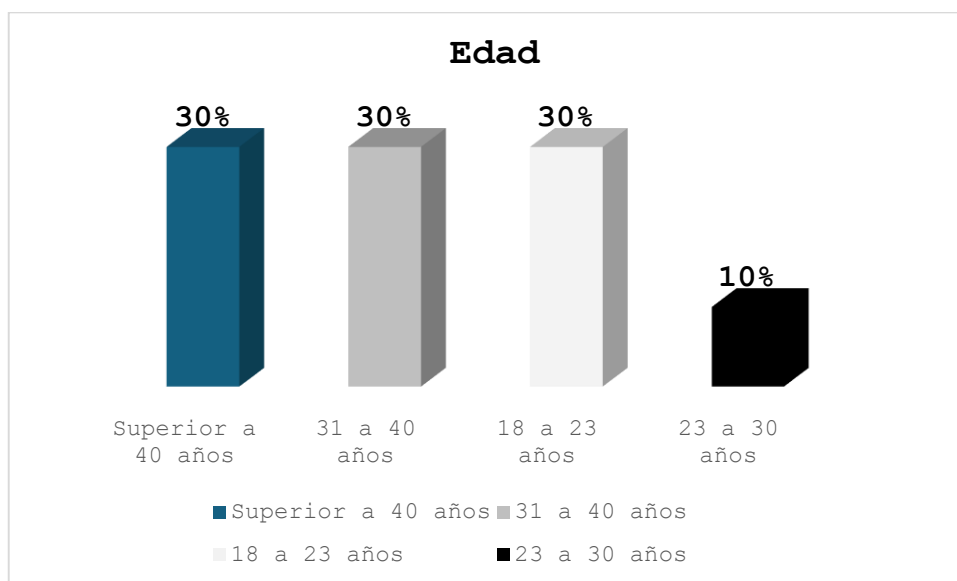
La muestra correspondió a 10 trabajadores:

1. Género



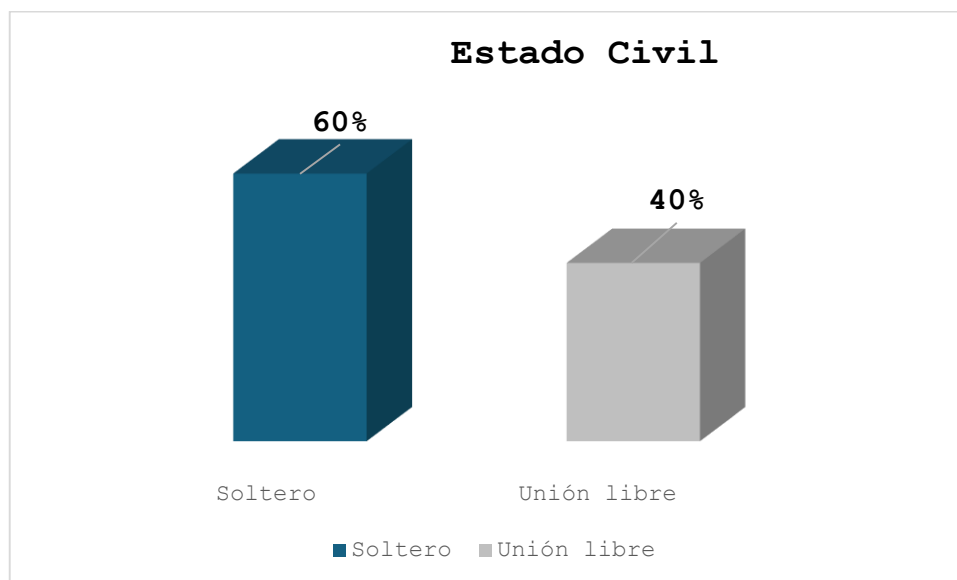
El 80% de los trabajadores se identifican con género femenino y el 20% restante masculino.

2. Edad:



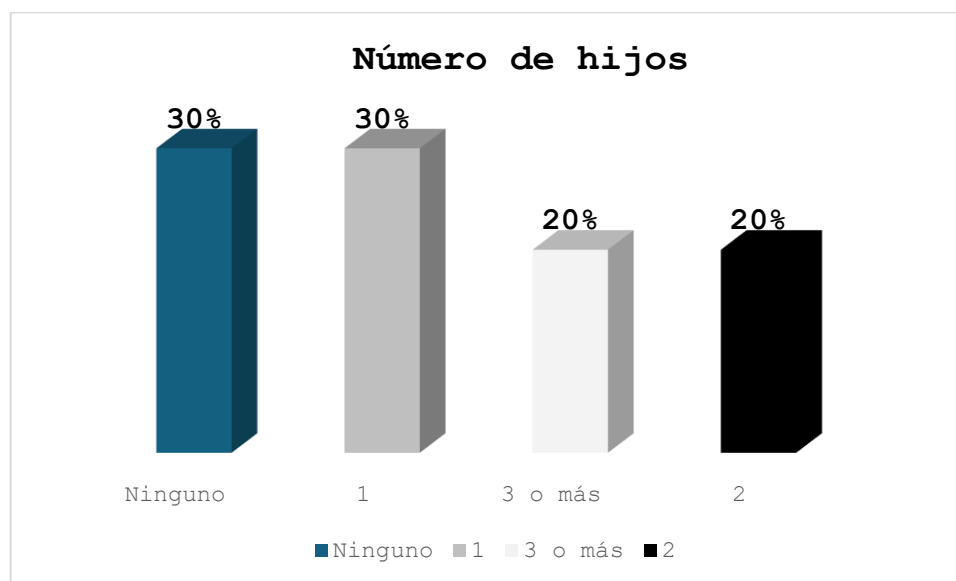
La mayoría de los rangos están equitativos a excepción de 23 a 30 años ya que corresponde al 10% de la población.

3. Estado civil:



La mayoría de los trabajadores se encuentran solteros representando el 60% de la muestra y el 40% restante vive en unión libre.

4. Número de hijos:



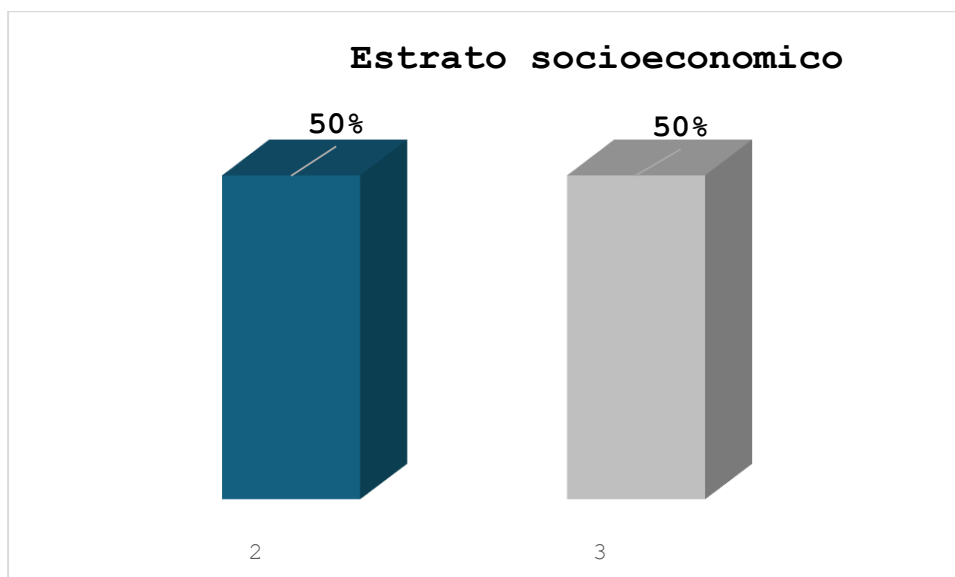
El 60% de los trabajadores tienen uno o ningún hijo, el 40% restante tiene dos o más hijos lo que representa una porción significativa pero menor.

5. Tipo de vivienda:



El 100% de los trabajadores encuestados vive en arriendo.

6. Estrato socioeconómico de la vivienda:



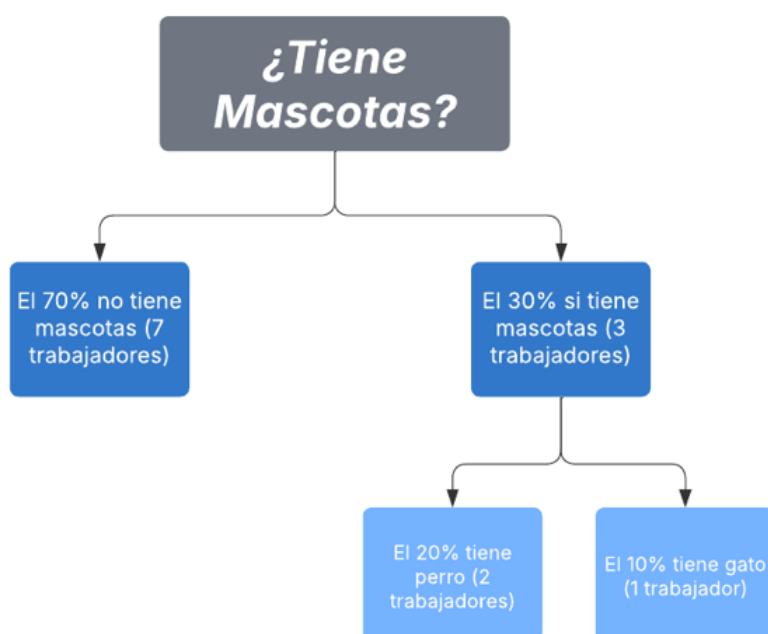
Los trabajadores se dividen de manera exacta entre estratos 2 y 3 lo que refleja homogeneidad socioeconómica.



7. Nivel educativo:

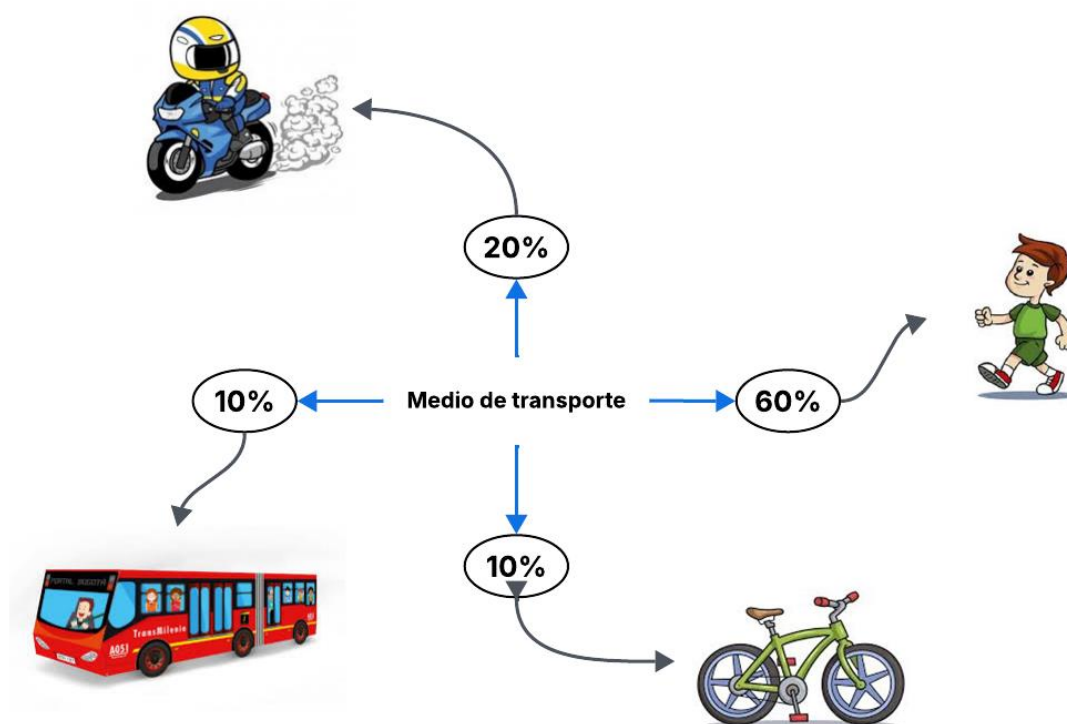


8. 9. Tiene Mascotas - Tipo de mascota



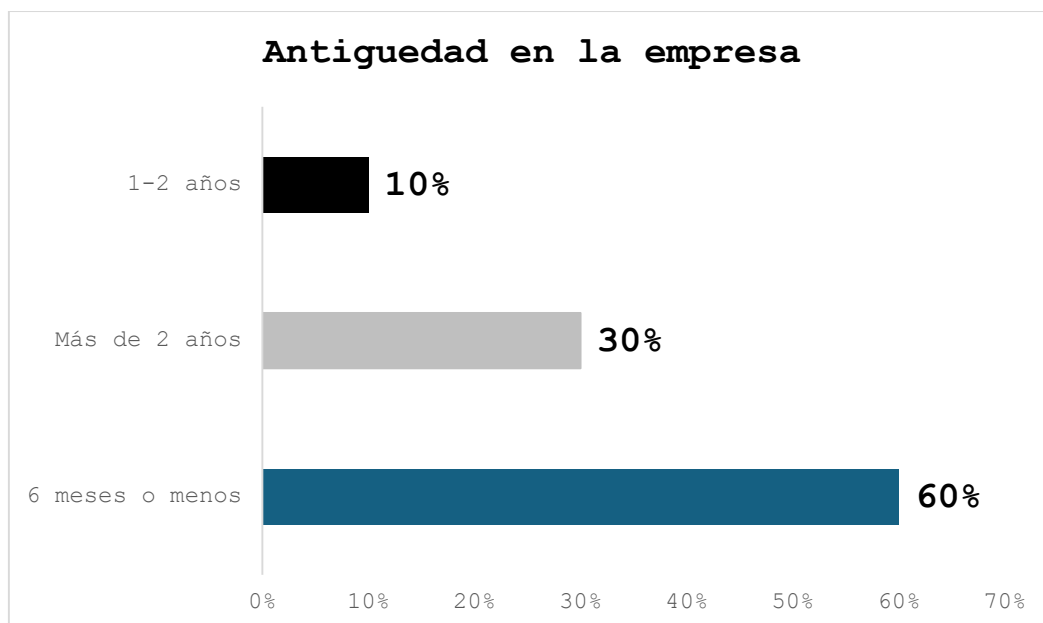
10. Para llegara al trabajo se transporta en:





El 60% de los trabajadores se desplaza al trabajo caminando lo que significa que la mayor parte de los trabajadores reside muy cerca a su lugar de trabajo, el 20% en moto, 10% en transporte público y bicicleta respectivamente.

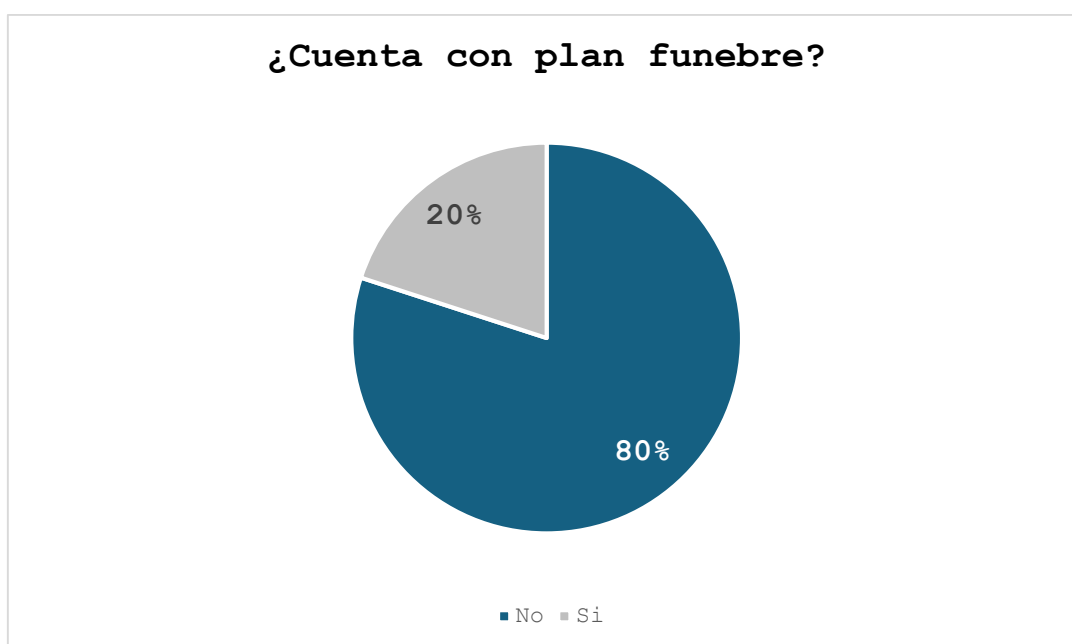
11. Antigüedad en la empresa:



El 60% de los trabajadores tienen antigüedad igual o menor a seis meses lo que refleja alta rotación en la organización. El 10% de los trabajadores lleva entre 1 y 2 años lo que significa que ya se han consolidado en su cargo y, el 30% restante supera los 2 años de antigüedad.

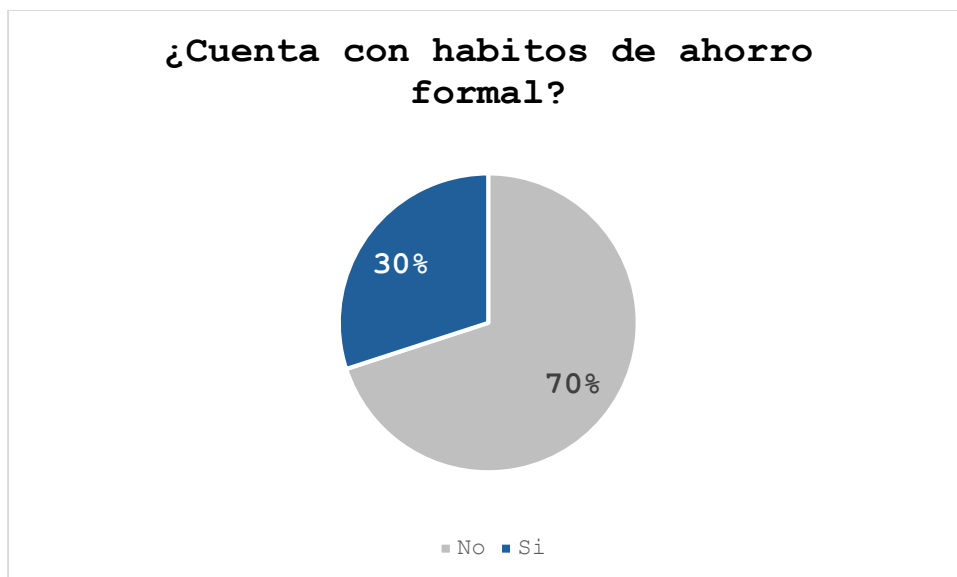
Bienestar y calidad de vida

1. ¿Cuenta con plan fúnebre póliza exequial?



El 80% de los trabajadores no cuentan con plan fúnebre lo que puede reflejar una oportunidad en la cobertura de beneficios en relación con cobertura familiar y/o desconocimiento o falta de interés por parte de los trabajadores.

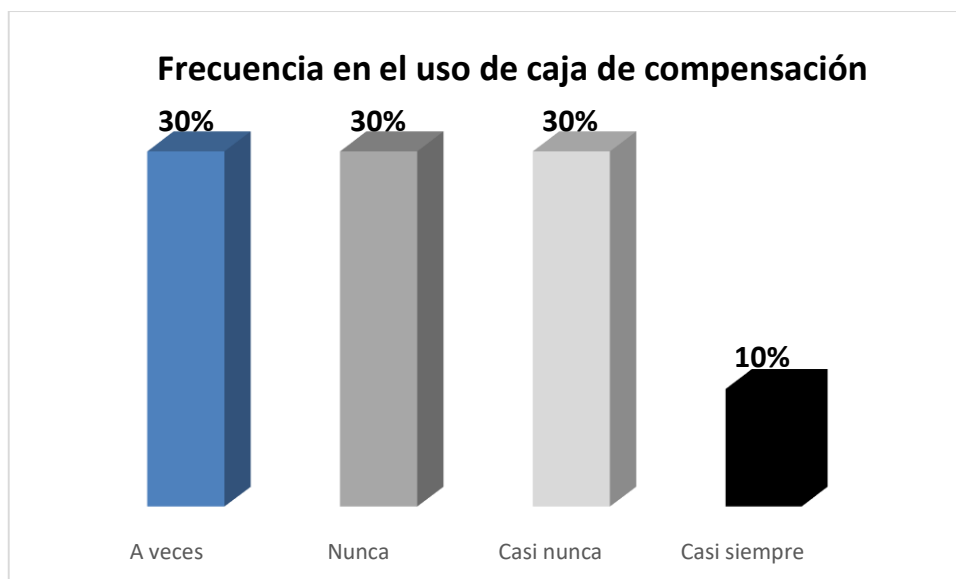
2. ¿Cuenta con hábitos de ahorro formal) Ej.: Cooperativa



Solo el 30% de los trabajadores señala tener hábitos de ahorro formal lo que permite identificar una limitada cultura financiera lo que puede hacerlos más vulnerables ante algún imprevisto.

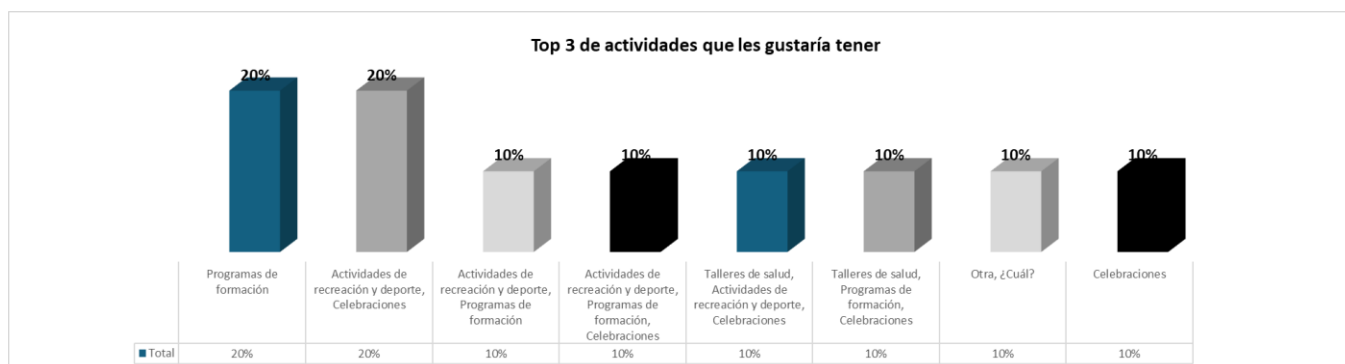
3. ¿Con que frecuencia utiliza los servicios de la caja de compensación?





Se evidencia un bajo uso de la caja de compensación generalizado ya que un 90% de los trabajadores refieren que usan la caja de compensación “nunca”, “Casi nunca” o “A veces” lo que significa que solo el 10% utilizan este beneficio.

4. ¿Qué tipo de actividades de bienestar le gustaría ver implementadas en la empresa? Seleccione máximo 3:

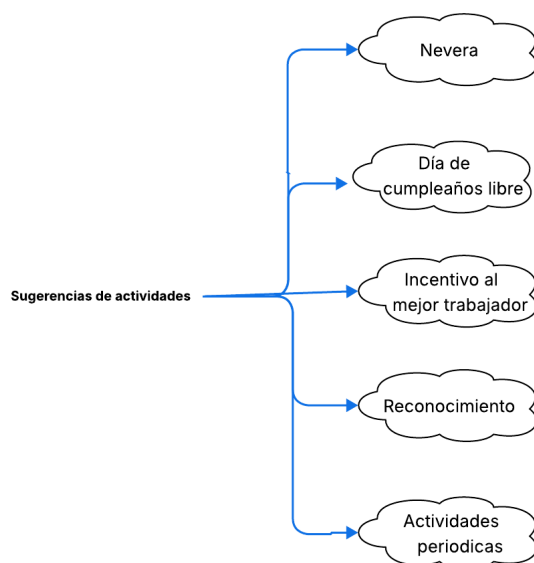


El 40% de los trabajadores mencionan los programas de formación dentro de sus preferencias tanto en selección individual o combinada, las actividades de recreación y deporte aparecen en 5 de las 8 combinaciones mostrando mayor interés por parte de los trabajadores participantes. Sin embargo, las celebraciones también son predominantes apareciendo en varias combinaciones. Finalmente, la mezcla entre formación, recreación y

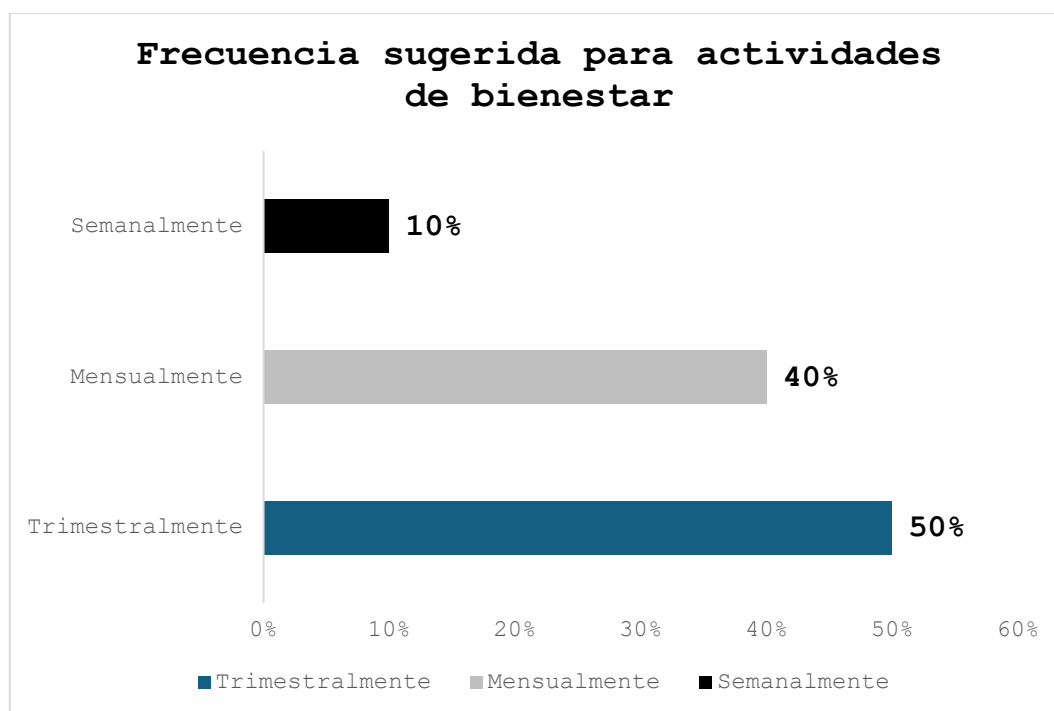
salud refiere que los trabajadores prefieren un equilibrio entre desarrollo personal y bienestar emocional/físico.

Dentro del comentario “Otro” señalan día libre por su cumpleaños.

5. Según su opinión y necesidades ¿Qué iniciativas de bienestar podría generar impacto?



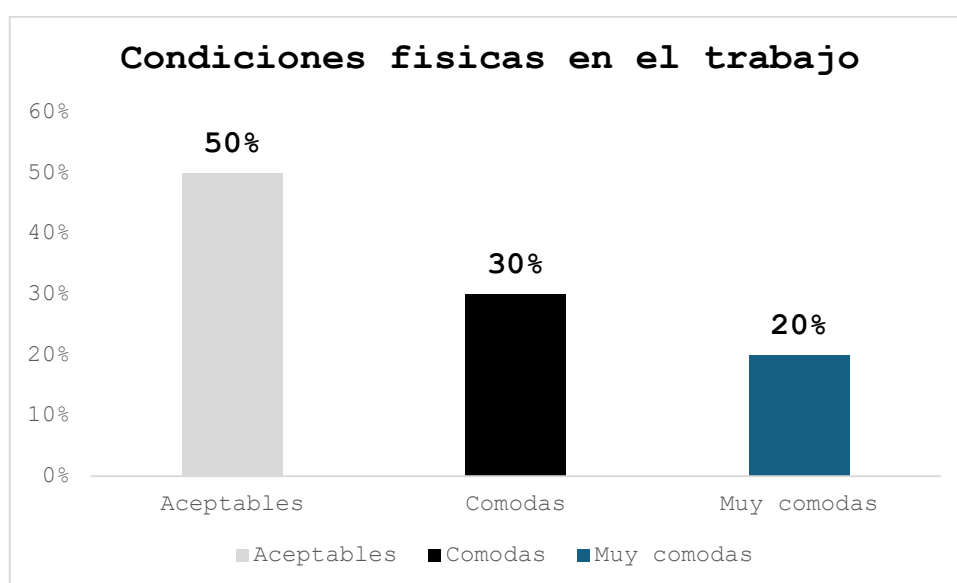
6. Con que frecuencia le gustaría participar en actividades de bienestar



La mayoría de los trabajadores prefieren actividades constantes ya que el 90% prefiere actividades mensuales o trimestrales pero equilibrada con los tiempos destinados al trabajo.

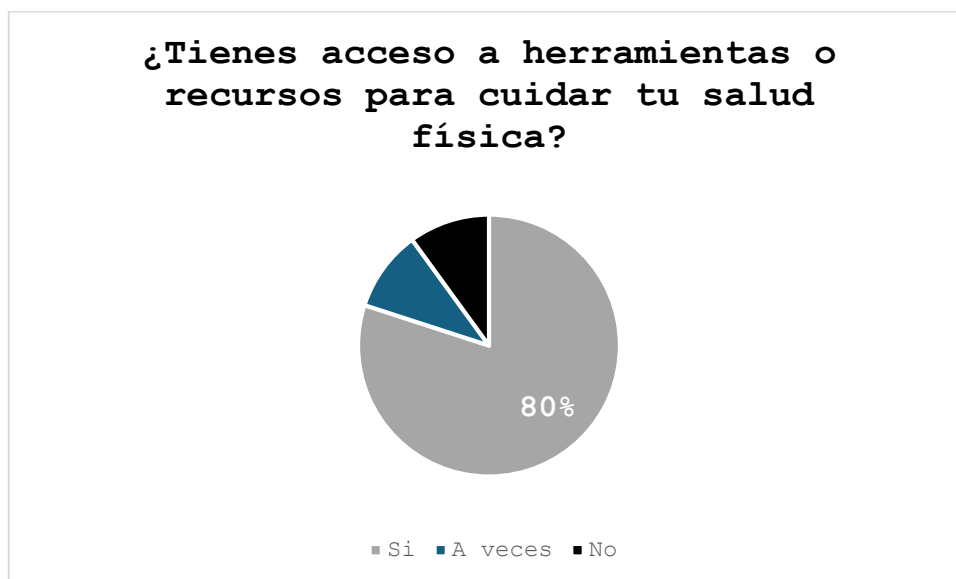
Bienestar Físico

1. ¿Cómo describirías las condiciones físicas de tu lugar de trabajo?



La mitad de los trabajadores evaluaron las condiciones físicas del trabajo como aceptables lo que permite inferir que si bien no hay un malestar grave si hay una oportunidad importante para mejorar las condiciones físicas en el trabajo.

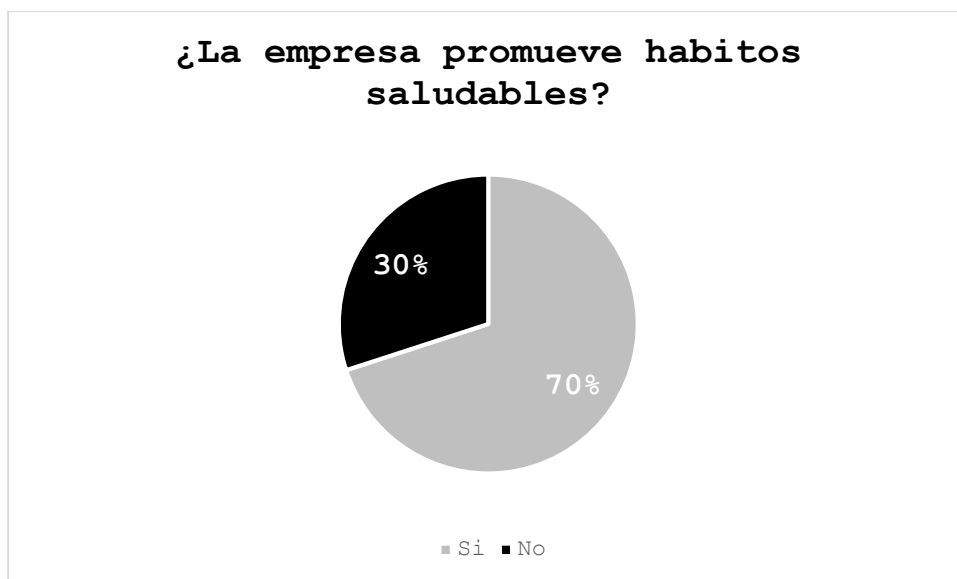
2. ¿Tienes acceso a herramientas o recursos para cuidar tu salud física (sillas ergonómicas, pausas activas, etc.)?



El 80% refiere contar con herramientas o recursos para cuidar su salud física lo cual refleja un esfuerzo importante por proveer herramientas para el bienestar de sus trabajadores.

3. ¿Sientes que la empresa promueve hábitos de vida saludables (alimentación, ejercicio, descanso)?



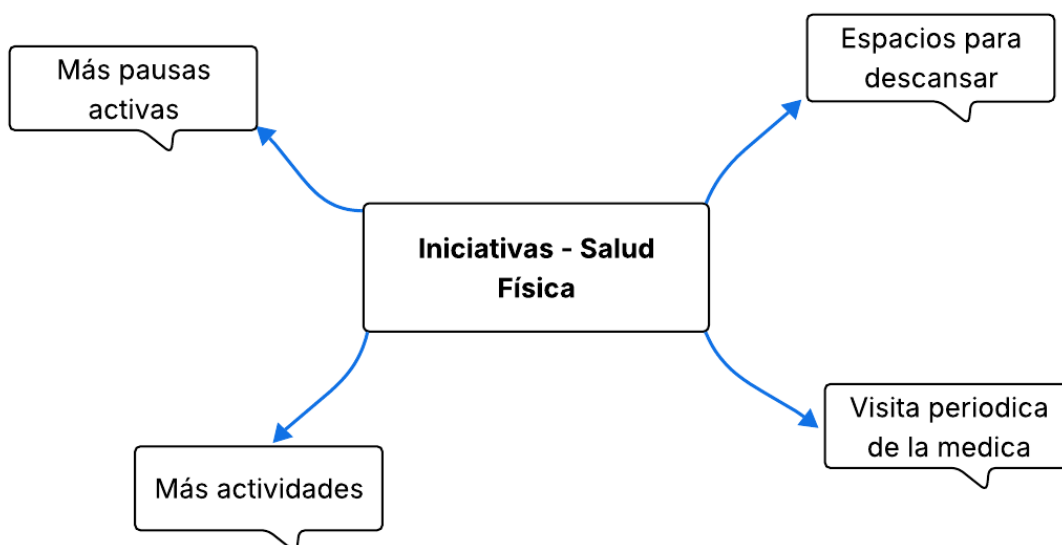


La mayor parte de los trabajadores perciben que la organización fomenta el bienestar físico y mental a través de hábitos saludables lo cual es un indicador del compromiso de la compañía con sus trabajadores. Sin embargo, 1 de cada 3 trabajadores no percibe esta promoción de hábitos saludables lo que permite inferir que la estrategia actual no está siendo efectiva para todos.

Aquellos trabajadores que indicaron que “Si” señalaron que lo hace a través de pausas activas, el espacio que les brindan para alimentarse en el almuerzo, desayuno y/o recesos.

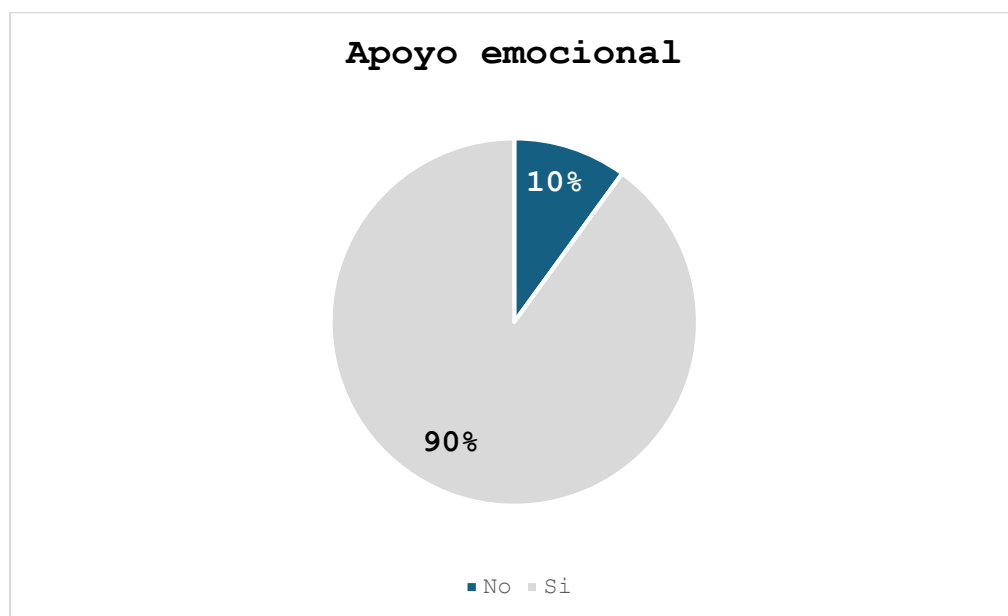
4. ¿Qué tipo de iniciativas relacionadas con la salud física te gustaría que la empresa implementara?





Bienestar Emocional y Psicológico

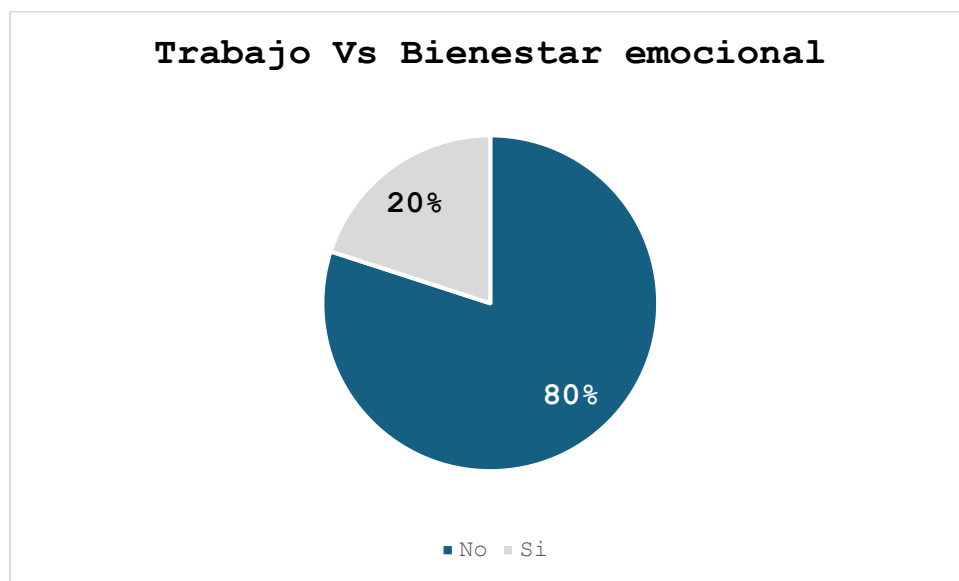
1. ¿Te sientes apoyado/a en el trabajo desde un punto de vista emocional (por parte de tus compañeros y superiores)?



La mayoría de los trabajadores 90% se sienten respaldados emocionalmente por sus líderes y/o compañeros de trabajo sin embargo vale la pena revisar ese 10% que no lo

percibe de esta manera. Los comentarios que contestaron de manera positiva esta respuesta refieren que les escuchan sus problemáticas y sugieren soluciones, se apoyan, hay confianza, comunicación y buen ambiente laboral.

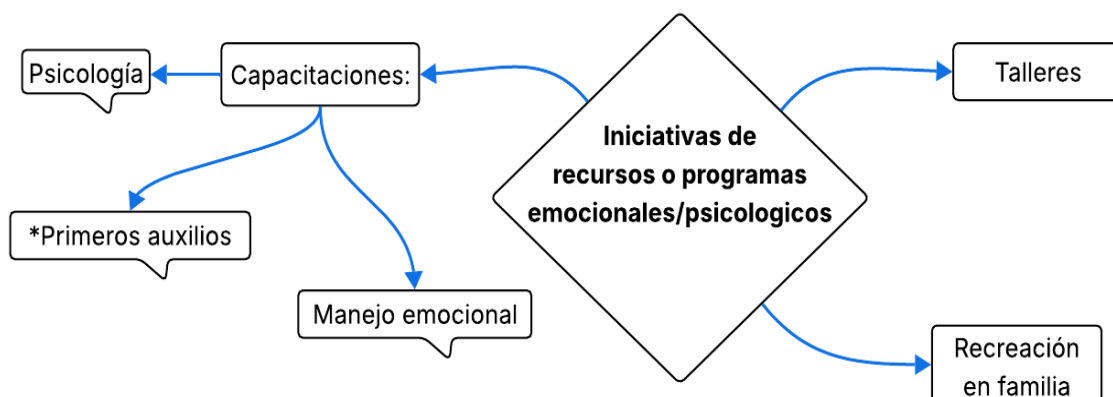
2. ¿Consideras que la carga de trabajo actual afecta tu bienestar emocional?



El 80% de los trabajadores señalaron que sus actividades laborales no les genera afectaciones negativas. Sin embargo, hay un 20% que menciona que si principalmente porque hay ocasiones en las que no se logra sacar el 100% de la producción o por el ambiente laboral.

3. ¿Qué tipo de recursos o programas emocionales/psicológicos te gustaría que la empresa ofreciera?

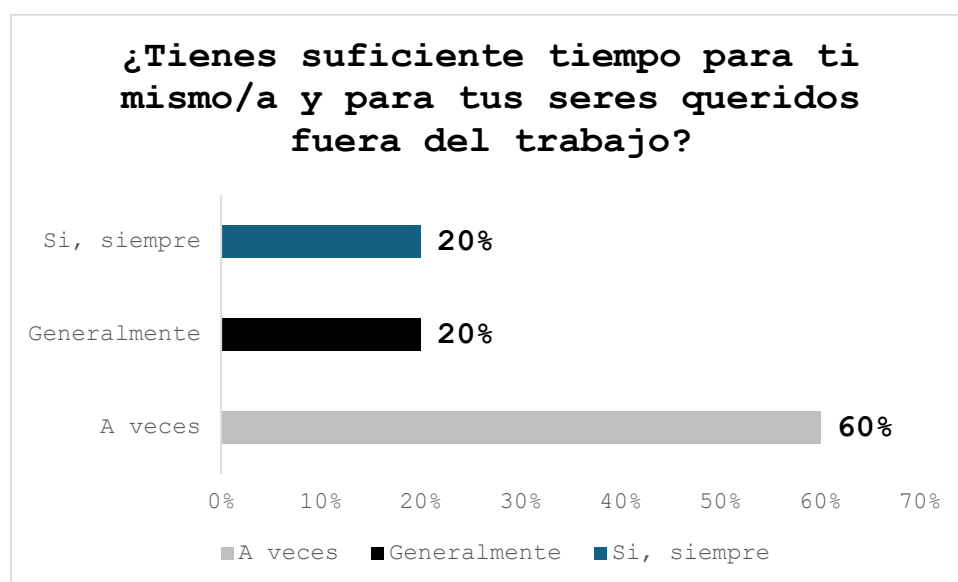




Las propuestas de los trabajadores evidencian una visión integral del bienestar emocional que contempla varias variables como formación, actividades prácticas y apoyo familiar.

Equilibrio Vida-Trabajo

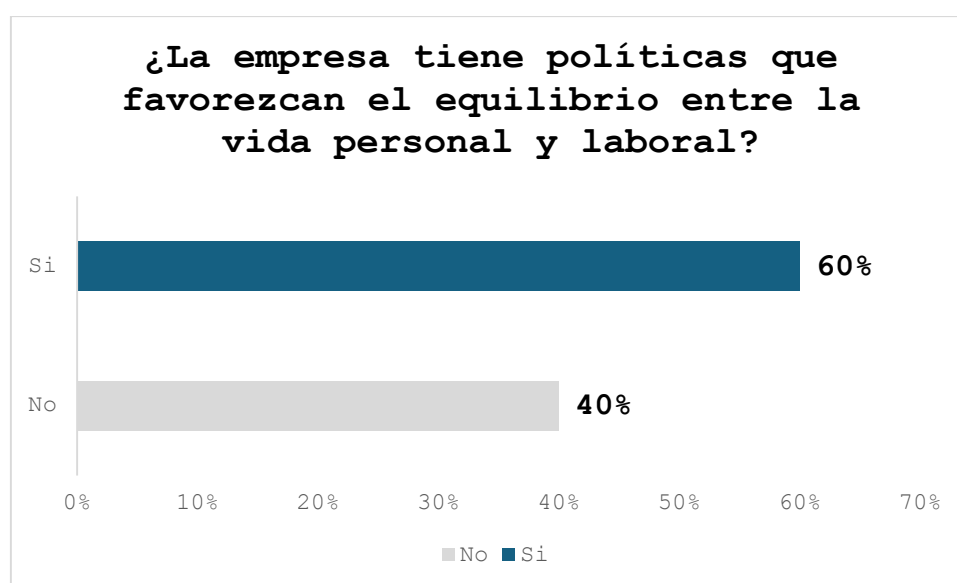
1. ¿Tienes suficiente tiempo para ti mismo/a y para tus seres queridos fuera del trabajo?



El 60% de los trabajadores refiere que solo a veces tiene tiempo suficiente lo cual puede estar relacionado con sobrecarga laboral o desbalance entre vida y trabajo lo cual

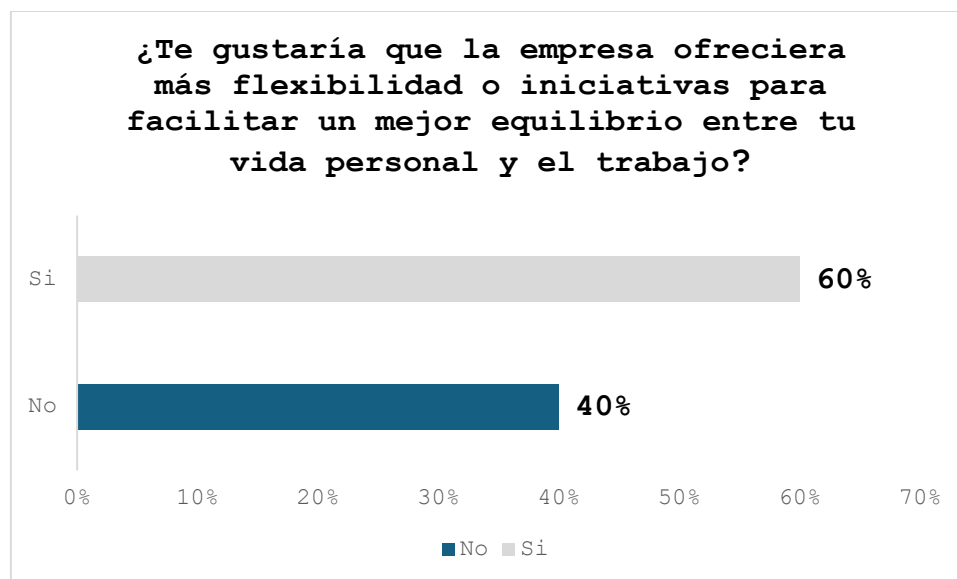
pone en evidencia la oportunidad de promover prácticas de bienestar y equilibrio entre vida familiar y laboral.

2. ¿La empresa tiene políticas que favorezcan el equilibrio entre la vida personal y laboral (horarios flexibles, teletrabajo, días libres, etc.)?



El 60% de los trabajadores considera que sí existen políticas en pro del equilibrio entre la vida personal y laboral, un 40% indica que no lo que permite interpretar la existencia de una brecha significativa en la comunicación y/o implementación de dichas políticas. Quienes refirieron que, si mencionaron horarios adecuados, fijos y estables, descansos domingos y festivos y, fácil acceso a permisos en caso de requerirse.

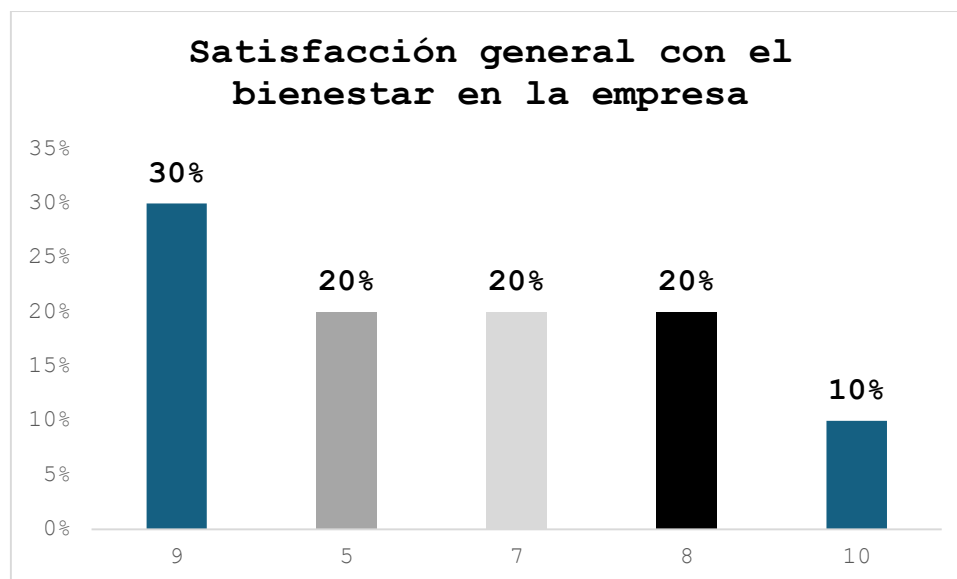
3. ¿Te gustaría que la empresa ofreciera más flexibilidad o iniciativas para facilitar un mejor equilibrio entre tu vida personal y el trabajo?



El 60% de los trabajadores manifiestan que si les gustaría más flexibilidad o iniciativas para facilitar un mejor equilibrio entre vida personal y trabajo lo que refleja una necesidad importante, dentro de las sugerencias señalan: Dar días libres y rotar los sábados para que no asistan todos a trabajar todos los sábados.

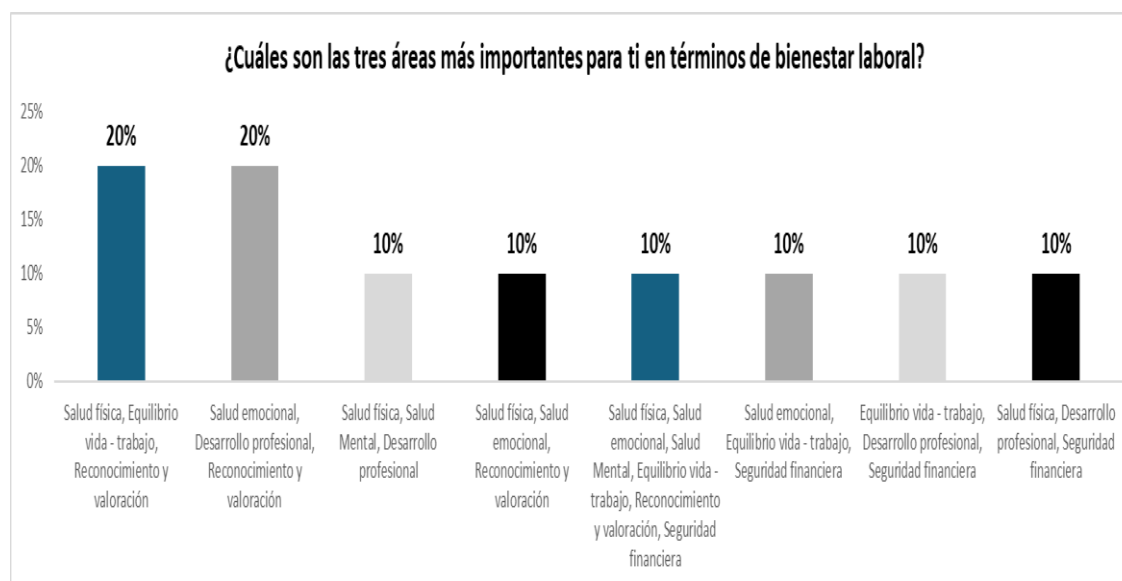
Satisfacción General y Necesidades de Bienestar

1. En una escala de 1 a 10, ¿cómo calificarías tu satisfacción general con el bienestar en la empresa? (1 siendo “muy insatisfecho/a” y 10 siendo “totalmente satisfecho/a”)



La percepción general de los trabajadores respecto al bienestar en la organización es positiva pero no completamente satisfactoria, existe una expectativa de mejora alta por parte de los trabajadores.

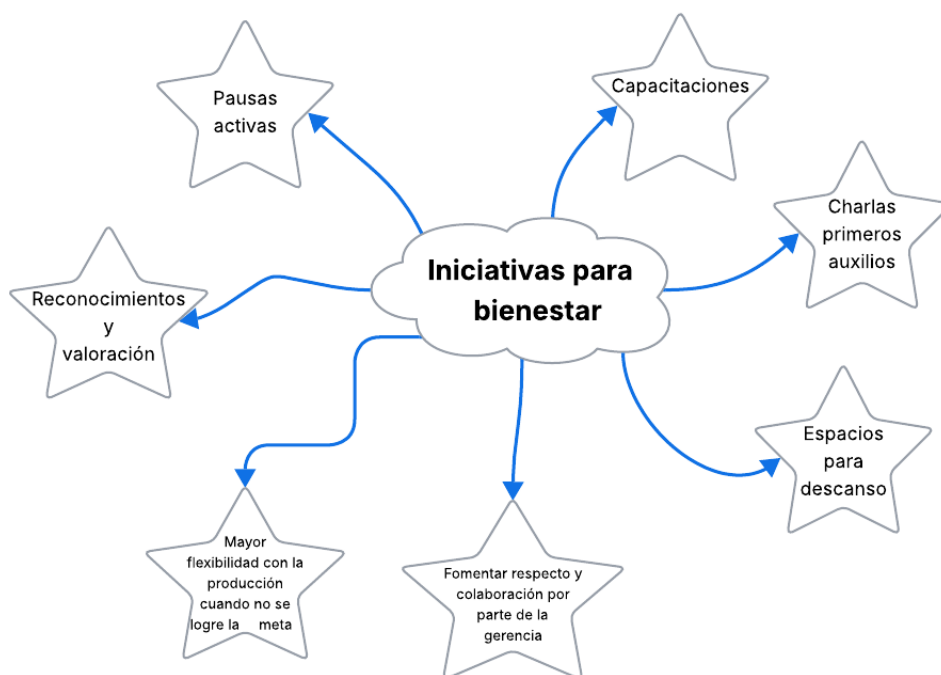
2. ¿Cuáles son las tres áreas más importantes para ti en términos de bienestar laboral? (Puedes seleccionar hasta tres opciones)



Salud emocional, salud física y equilibrio vida y trabajo se repiten en casi todas las combinaciones lo que significa que son las más relevantes para los trabajadores. Sin embargo, el desarrollo personal también se repite, aunque con menos frecuencia.

Teniendo en cuenta las respuestas en preguntas anteriores y la correlación con esta pregunta puntualmente, existe una importancia relevante entre equilibrio de vida – trabajo y la salud emocional que está en línea con la preocupación por el tiempo para actividades personales y la solicitud de iniciativas de flexibilidad y, respecto al desarrollo personal se potencializa la necesidad de programas de formación y crecimiento dentro de la organización.

3. ¿Qué iniciativas específicas crees que deberían ser implementadas para mejorar el bienestar de todos en la empresa?



La lluvia de ideas respecto a las iniciativas propuestas se evidencia una visión integral de bienestar laboral teniendo en cuenta categorías emocionales, físicas y motivacionales lo cual esta alineado con las respuestas en preguntas anteriores.

Sugerencias y recomendaciones

1. ¿Tienes alguna sugerencia y/o recomendación especial que consideres no se abordaron en las secciones anteriores?



El 30% si tuvo sugerencias y/o recomendaciones adicionales en donde refieren pausas activas y fomentar el respeto.

Conclusión

Los resultados nos muestran a un grupo de trabajadores que, en su mayoría, se sienten muy conformes con su lugar y ambiente de trabajo, especialmente en la relación con sus compañeros. Sin embargo, también tienen claras las necesidades, percepciones y expectativas que esperan de la empresa en cuanto al bienestar laboral.

A grandes rasgos, se evidencia una alta rotación de personal lo que trae retos importantes en cuanto a la retención del talento humano. Además, el uso de la caja de compensación es muy bajo, a pesar de los beneficios que ofrece a bajo costo. Los empleados expresan el deseo de contar con una cultura de ahorro y aun que no se ha generado aun, si existe la necesidad. También manifiestan su interés por contar con un horario más flexible o un día libre, con la posibilidad de rotar los sábados. Aun así, agradecen el equilibrio que les brindan entre la vida personal y laboral.

En conclusión, los resultados evidencian que los colaboradores se sienten bien con la empresa, pero también invitan a la empresa a seguir trabajando y fortaleciendo lo que ya vienen haciendo bien. Generar espacios más saludables y de escucha para seguir creciendo y construyendo juntos, sin perder ese ambiente humano que tanto valoran.



Anexo C – Descriptivos del cargo

En los descriptivos de cargo se genera unas tablas de Excel en cada pestaña un cargo diferente hasta completar todos los cargos que componen la empresa, este documento fue trabajado y aprobado directamente por la empresa Bogotana de Empacadoras y Selladoras, el cual sería insumo para el manual de proceso de selección de personal, a continuación, se mostrara cada descripción de cargo según corresponda:



DENOMINACIÓN DE CARGO:	OPERARIO DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA:	PRODUCCIÓN
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Operar las máquinas de sellado y tapado de bolsas con calor, cumpliendo los estándares de calidad y productividad establecidos por la empresa, con el fin de asegurar una producción eficiente, segura y conforme a los requerimientos del cliente.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades	
Funciones Principales del Cargo	Operar la máquina selladora para bolsas con tapa válvula de forma eficiente y segura.
	Verificar el correcto funcionamiento de la máquina antes, durante y después de su uso.
	Cumplir con las metas diarias de producción asignadas según los pedidos y tiempos establecidos.
	Inspeccionar visualmente las bolsas selladas para detectar posibles fallas o defectos.
	Reportar inmediatamente cualquier anomalía en el proceso o desperfecto en la maquinaria.
	Apoyar en el ajuste de la temperatura, presión y tiempo de sellado según el tipo de bolsa.
	Realizar el alistamiento del área de trabajo y mantenerla limpia y ordenada.
	Aportar los datos a jefe de área para diligenciar en formatos los datos de producción y fallas detectadas durante el turno.
	Colaborar con el equipo de calidad para asegurar que los productos cumplan con los estándares requeridos.
	Usar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir con normas de seguridad industrial.

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
	Calidad	capacitaciones	2 horas al mes
INTERNAS	RRHH	reuniones informativas y celebraciones	3 horas al mes
EXTERNAS	Ninguna	Ninguna	Ninguna

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRODUCCION Y CALIDAD
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	PRODUCCIÓN
Número de cargo:	1

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad
Preferiblemente básica primaria aprobada. No se requiere escolaridad formal avanzada, pero sí habilidades prácticas y disposición para aprender. Se valora la experiencia previa en labores manuales o procesos repetitivos, así como el cumplimiento disciplinado de instrucciones.
Experiencia
6 meses
Conocimientos / Certificaciones
Las operarias deben conocer el funcionamiento básico de maquinaria para sellado térmico, normas básicas de higiene industrial, uso seguro de herramientas, manejo adecuado de empaques para alimentos, y conceptos elementales de control visual de calidad. Se valoran certificaciones en manipulación de alimentos y seguridad industrial.

DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR DE BODEGA
DEPENDENCIA:	PRODUCCIÓN Y ALMACEN
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la recepción, organización, almacenamiento y despacho de productos o materiales, asegurando el adecuado manejo del inventario y el orden en la bodega, para contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos logísticos de la empresa.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades

Funciones Principales del Cargo	Recibir, revisar y clasificar la mercancía que llega a la empresa.
	Organizar los productos en la bodega según el tipo, volumen o frecuencia de uso
	Preparar y empacar los pedidos según indicaciones, verificando cantidades y estado de los productos
	Apoyar la realización de inventarios físicos y reportar inconsistencias o faltantes
	Mantener limpia, ordenada y segura el área de trabajo
	Cargar, descargar y movilizar productos cuando sea necesario, siguiendo normas básicas de seguridad
	Apoyar otras labores operativas relacionadas con la logística cuando se requiera.

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
INTERNAS	Producción	Entrega de materia prima y recibo de producto terminado	Todo el día
	Calidad	Reporte de novedades	Todos los días
EXTERNAS	Proveedores	Recibir material y devolver producto no conforme	Todos los días
	Clientes	Entrega de productos y recibo de devoluciones	Todos los días

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRODUCCION Y CALIDAD
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	PRODUCCIÓN Y ALMACEN
Número de cargo:	2

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad

Mínimo bachiller. Se valora formación adicional relacionada con bodega o logística.

Experiencia

6 meses

Conocimientos / Certificaciones

Manejo básico de inventarios.
Organización y almacenamiento de productos.
Empaque y despacho de mercancía.
Normas básicas de seguridad en bodega.
Uso de herramientas manuales y equipos de carga liviana (como carretillas o estibadores).

DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR DE VENTAS
DEPENDENCIA:	MERCADEO
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Apoyar la gestión comercial de la empresa mediante la atención a clientes, seguimiento a pedidos, elaboración de cotizaciones y soporte administrativo al área de ventas, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas comerciales y garantizar una atención oportuna y eficiente.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades

Funciones Principales del Cargo

Atención a clientes: Brindar atención personalizada a los clientes, resolviendo dudas sobre productos y servicios.
Gestión de pedidos: Recibir y procesar los pedidos de los clientes, asegurando la correcta captación de datos y requisitos.
Mantenimiento de base de datos de clientes: Actualizar y gestionar la base de datos de clientes, asegurando su correcta organización y acceso.
Soporte en la elaboración de cotizaciones: Elaborar y enviar cotizaciones a clientes bajo la supervisión del equipo de ventas.
Seguimiento de ventas: Realizar seguimiento de los pedidos y consultas realizadas, asegurando que los clientes reciban la información oportuna.
Colaboración en la logística de entrega: Coordinar con el área de logística y bodega para asegurar la entrega oportuna de productos.
Apoyo en la gestión administrativa de ventas: Apoyar en tareas administrativas relacionadas con el proceso de ventas, como la elaboración de reportes o la organización de documentación.
Promoción de productos y servicios: Informar a los clientes sobre nuevos productos, promociones o actualizaciones de los servicios ofrecidos.
Informar a contabilidad sobre pagos y estados de cuenta de los clientes

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
INTERNAS	Contabilidad	Informar todos los movimientos financieros de los clientes	Todos los días
EXT	Clientes	Atención al cliente	Todos los días

JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	MERCADEO
Número de cargo:	3

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad

Técnico o Tecnólogo en áreas comerciales: Preferiblemente en ventas, mercadeo, administración, Comercio Digital o afines

Bachiller académico como mínimo, con énfasis en habilidades de atención al cliente y comunicación efectiva.

Experiencia

1 año

Conocimientos / Certificaciones

El Auxiliar de Ventas debe tener conocimientos en técnicas de ventas y atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas (como Microsoft Office, especialmente Excel), y comprensión de los productos y servicios ofrecidos por la empresa. Además, es valioso contar con certificaciones en ventas, atención al cliente o en programas de formación comercial que respalden sus habilidades. se valora experiencia en el ramo específico

DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Brindar soporte administrativo integral a la organización, gestionando de manera eficiente las tareas diarias de oficina, coordinando agendas, correspondencia, documentación, y contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos internos, con el objetivo de optimizar los recursos y facilitar la toma de decisiones dentro de la empresa.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades

Funciones Principales del Cargo

Atención telefónica y presencial: Recibir y redirigir llamadas telefónicas, además de recibir a visitantes y clientes.
Gestión de correspondencia: Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la empresa.
Apoyo en la gestión de agendas: Organizar y coordinar citas, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
Elaboración de documentos administrativos: Redactar cartas, informes, memorandos y otros documentos administrativos bajo instrucciones.
Gestión de archivos y documentación: Organizar y archivar la documentación de la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Manejo de facturación y pagos: Apoyar en la emisión de facturas, recepción de pagos y registro de transacciones contables.
Control de suministros y materiales de oficina: Monitorear el inventario de suministros de oficina y gestionar las compras cuando sea necesario.
Apoyo en procesos de recursos humanos: Ayudar en la gestión de nóminas, contratación de personal y otras tareas administrativas relacionadas con el personal.
Cumplimiento de procedimientos administrativos: Asegurar que todas las actividades administrativas se realicen conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
INTERNAS	Mercadeo	Recibir y entregar la información financiera de los clientes	Todos los días
	Producción	Coordinar calendario de entregas	Todos los días
EXTERNAS	Proveedores	Coordinar pedidos	Todos los días
	Clientes	Recolectar información y documentación	Todos los días
	Entidades financieras	Solicitar y entregar documentación	Todos los días

JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
Número de cargo:	4

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad

Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas: Preferentemente en administración, secretariado ejecutivo o afines. Bachiller académico con énfasis en áreas administrativas y habilidades de comunicación.

Experiencia

1 año

Conocimientos / Certificaciones

El Auxiliar Administrativo debe tener conocimientos en administración básica, manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, especialmente Word, Excel y Outlook), técnicas de atención telefónica y manejo de correspondencia. Además, es valorable contar con certificaciones en áreas administrativas, secretariado ejecutivo o cursos de gestión documental. Conocimientos básicos de contabilidad.

DENOMINACIÓN DE CARGO:	JEFE DE CALIDAD Y PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA:	PRODUCCIÓN
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en los productos y procesos de la empresa, especialmente en la fabricación y sellado de bolsas, mediante la implementación, seguimiento y mejora de procedimientos de control, con el fin de asegurar la satisfacción del cliente, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades

Funciones Principales del Cargo

- Diseñar, implementar y actualizar procedimientos de producción y control de calidad en productos y procesos.
- Supervisar la producción de bolsas y asegurar que cumpla con los estándares técnicos establecidos.
- Realizar inspecciones regulares de materias primas, productos en proceso y producto terminado.
- Documentar no conformidades, analizar causas raíz y proponer planes de mejora.
- Coordinar pruebas de resistencia, sellado y almacenamiento de bolsas según parámetros técnicos.
- Verificar cumplimiento de normas regulatorias aplicables (ej. INVIMA, requisitos de empaque de alimentos).
- Mantener registros actualizados de los controles realizados y generar informes de calidad.
- Participar en auditorías internas o externas y facilitar la implementación de acciones correctivas.
- Asegurar el orden, limpieza y cumplimiento de normas de seguridad e higiene en las áreas de producción.
- Liderar la línea de producción, programar y coordinar el orden de los pedidos.

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
INTERNA			
EXTERNA			

JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	PRODUCCIÓN
Número de cargo:	5

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad

Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Tecnología en Producción o afines.
Deseable formación complementaria en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001 o similares), BPM o HACCP.
Certificaciones en calidad o normas técnicas del sector serán valoradas.

Experiencia

2 años

Conocimientos / Certificaciones

El Jefe de Calidad debe contar con conocimientos en control de calidad de productos industriales, manejo de documentación técnica, buenas prácticas de manufactura (BPM), análisis de no conformidades, mejora continua y normativas sanitarias relacionadas con empaques para alimentos. Es deseable manejo básico de herramientas estadísticas para el control de calidad y dominio de formatos de inspección y registro.

DENOMINACIÓN DE CARGO:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y OPERACIÓN
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas de la empresa, con especial atención a la producción liderada por las operarias, garantizando el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de los recursos y el buen funcionamiento de las áreas clave del negocio.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades

Funciones Principales del Cargo	Supervisar las actividades diarias de producción realizadas por las operarias en las máquinas selladoras.
	Asegurar el cumplimiento de las metas diarias de producción y verificar la calidad del producto.
	Coordinar el flujo de trabajo y distribuir tareas entre las operarias según prioridades de producción.
	Gestionar y controlar la asistencia, desempeño y necesidades del personal operativo.
	Atender requerimientos administrativos relacionados con compras menores, control de insumos y reportes de operación.
	Apoyar en el proceso de selección del personal operativo y su inducción.
	Velar por el cumplimiento de normas básicas de seguridad y orden en las zonas de trabajo.
	Realizar reportes periódicos al gerente sobre avances operativos, necesidades y dificultades.
	Coordinar actividades especiales como celebraciones o eventos con el equipo.
	Apoyar de forma transversal los demás procesos de la empresa en temas logísticos o administrativos cuando sea necesario.
	Apoyar la contratación y programar capacitaciones, plan de bienestar laboral y llamados de atención.
	Presentar informes y apoyar en la toma de decisiones de aumento de personal adquisición de nuevos equipos y áreas de trabajo

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
INTERNAS	Producción	Coordinación	Todos los días
	RRHH	Coordinación de contratación, programar capacitaciones, programas de bienestar laboral y llamados de atención.	Cuando se requiera
EXTERNAS			

JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	ADMINISTRACIÓN
Número de cargo:	6

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad

Técnica o tecnóloga en áreas administrativas, industriales o afines.
Se valora formación en gestión de operaciones o producción.
Cursos complementarios en liderazgo, logística o gestión de personal son deseables.

Experiencia

3 años

Conocimientos / Certificaciones

Debe tener conocimientos en procesos de producción manual y semiautomatizada, control de tiempos y metas, manejo básico de inventarios, liderazgo de equipos operativos, principios básicos de seguridad industrial y resolución de situaciones operativas en campo. No se requieren certificaciones específicas, pero sí habilidades prácticas y sentido de responsabilidad.

DENOMINACIÓN DE CARGO:	GERENTE
DEPENDENCIA:	
Tipo de trabajo: Presencial, Remoto o Híbrido	PRESENCIAL



1. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Dirigir estratégicamente la empresa, liderando la creación, mejora e innovación de maquinaria empacadora y selladora, asegurando la sostenibilidad del negocio familiar, el cumplimiento de los objetivos técnicos y comerciales, y la expansión nacional e internacional de sus productos.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades y actividades

Funciones Principales del Cargo

Diseñar, innovar y supervisar directamente el desarrollo técnico de las máquinas empacadoras y selladoras.
Tomar decisiones estratégicas sobre la dirección del negocio, nuevos productos y mercados.
Supervisar la gestión operativa general de la empresa en coordinación con el equipo administrativo.
Representar a la empresa ante clientes clave, proveedores y aliados estratégicos.
Identificar oportunidades de mejora en los procesos de producción y proponer soluciones prácticas.
Participar en el diseño de nuevos prototipos y adaptar máquinas a necesidades particulares de los clientes.
Monitorear indicadores de desempeño general y evaluar resultados técnicos y financieros.
Promover el trabajo colaborativo entre los equipos técnicos y administrativos.
Asegurar el cumplimiento de normativas técnicas aplicables a los productos de la empresa.
Conservar y transmitir el conocimiento técnico acumulado, guiando a nuevos talentos en el equipo.

3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

	ÁREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
INTERNAS	Todas las áreas	Recibir reportes para su análisis y verificar la coordinación de todas las áreas	Todos los días
EXTERNAS	Proveedores	Negociación	Una o dos veces al mes
	Entidades financieras	Conseguir financiación	Una o dos veces al mes
	Otras entidades como Invima, Dian, Caja de compensación		

JEFE INMEDIATO:	JUNTA DE SOCIOS
DIRECCIÓN FUNCIONAL:	ADMINISTRACIÓN
Número de cargo:	7

4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

Formación / Escolaridad

Formación empírica en diseño y fabricación de maquinaria industrial.
Se valora la formación técnica o cursos cortos en mecánica, electrónica o automatización.
Aprendizaje autodidacta demostrado mediante experiencia y resultados en desarrollo de equipos industriales.

Experiencia

5 años

Conocimientos / Certificaciones

El Gerente debe tener amplios conocimientos prácticos en diseño mecánico, soldadura, sistemas de ensamblaje, manejo de materiales como acero inoxidable, electricidad básica, funcionamiento de sistemas neumáticos y eléctricos aplicados a maquinaria. Su experiencia sustituye cualquier certificación formal, aunque se valoran cursos cortos en áreas técnicas o de gestión empresarial.

Anexo D – Proceso de selección

A continuación, se presenta el manual de proceso de selección de personal que se construyó con base a las necesidades de la empresa, con el paso a paso de cómo se realizará el proceso, anexando formatos que le servirá a la empresa como herramienta para realizar un proceso de selección adecuado y finalmente se encontrará un flujo de proceso, descrito a continuación:



PROCESO: Gestión del Talento Humano	MANUAL DE PROCESO
	SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Contar con un proceso estandarizado de selección desde el inicio del proceso con la definición del perfil hasta la contratación del personal seleccionado, incluyendo la retroalimentación a los candidatos que no fueron seleccionados. Lo anterior con la intención de realizar un proceso objetivo y estandarizado con los candidatos, contando con roles claros y con el objetivo de elegir con el personal adecuado para cada uno de los roles.

Alcance:

Aplica para todos los procesos que se realicen en la organización indiferente el cargo o el área para el que vaya a ingresar el candidato.

Definiciones:

RYS: Reclutamiento y selección

Fuentes de reclutamiento: Medios o canales a través de los cuales las organizaciones buscan y atraen candidatos para cubrir sus vacantes

Descripción de actividades del proceso:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
1	Apertura de la vacante	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Activar la apertura de la vacante por medio de un correo con el formato de requerimiento donde se oficialice la apertura	D-1. Formato de Requerimiento – relacionar formato
2	Validación de talento interno	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Antes de iniciar cualquier proceso de entrevista se debe revisar si existe talento interno mapeado como sucesor inmediato o a corto plazo para la vacante con el objetivo de tomar la decisión de si se abre un proceso de selección o se nombra al sucesor (Según aplique)	Ninguno
3	Publicación de la vacante	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Publicación de la vacante en las diferentes fuentes de reclutamiento interno y externo	D-2. Formato publicación de vacantes
4	Validación de candidatos	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Llamar a candidatos reclutados para validar su información y definir preliminarmente si cumplen con el perfil para pasar a entrevista y prueba practica	D-3. Speech para llamada a candidatos externos

5	Entrevista	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	- Realizar entrevista a los candidatos reclutados que cumplen con el perfil - Dejar la entrevista oficializada utilizando el formato de entrevista que corresponde	D-4. Formato de entrevista
6	Prueba practica	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	- Definición de los candidatos que continúan a la siguiente fase del proceso, prueba práctica - Realizar la prueba practica	Ninguno
7	Informe de selección	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Elaboración de informe del proceso de selección	D-5. Formato informe de selección
8	Definición de candidatos seleccionado	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Se define según entrevista y prueba técnica el candidato seleccionado para el cargo	Ninguno
9	Solicitud de exámenes médicos y estudios de seguridad	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Solicitud de exámenes médicos y estudios de seguridad a través de correo electrónico	Ninguno
10	Retroalimentación a los candidatos no seleccionados	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	Dar retroalimentación a candidatos no seleccionados	D-6. Speech correo de agradecimiento
11	Contratación	Directora administrativa y operativa / Auxiliar administrativa	- Petición de documentos de contratación al candidato - Creación de carpeta del candidato Contratación del candidato	Ninguno

Anexo D-1. Formato de requerimiento:**Documentos asociados:***Candidatos Externos:*

Candidato Externo	
Nombre	
Cargo	
Ciudad de la labor	
Nombre Jefe directo	
Cargo Jefe Directo	
Ultimo Salario	
Aspiración Salarial	
Persona a la que reemplaza	
Consideraciones adicionales	

Candidatos Internos:

Candidato Interno		
Nombre	Anterior	Nuevo
Cargo		
Ciudad labor		
Cargo Jefe		
Nombre Jefe		
Persona a la que reemplaza		
Consideraciones adicionales		

Anexo D-2. Formato de publicación de vacantes:

¡TE ESTAMOS BUSCANDO!

Vacante disponible



¡Te invitamos a participar en esta vacante
para **Bogotana de empacadoras y selladoras SAS**



Buscamos

Operario

Bogotá D.C

Bogotana de empacadoras y selladoras SAS, se encuentra en búsqueda de Operarios para trabajar en la zona Norte de la ciudad. Si, tiene gusto por el área operativa y mínimo 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con agilidades manuales, ésta oportunidad es para usted. Horarios de Lunes a sábado de 7am a 4pm; Salario: 1.423.500 + Contrato directo

¡Anímate a formar parte de nuestro equipo!

Para aplicar a este cargo debes:

- Tener disponibilidad inmediata
- Contar con mínimo 6 meses de experiencia



Si estás interesado puedes comunicarte a:
XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX@gmail.com

Anexo D-3. Speech para llamada a candidatos externos- Validación de interés en el proceso

Preparación:

Este es el primer contacto que tiene un candidato con la compañía por lo que es muy importante la manera en la que abordes la llamada ya que esta será la primera impresión que el candidato tendrá sobre Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S. Recuerda ser amable y cordial, la comunicación con los candidatos durante los procesos de selección es uno de los aspectos que más influyen en la experiencia del candidato lo que se conecta directamente con la organización e imagen de esta.

Como en cualquier llamada es importante conocer el perfil de la vacante por la cual estas llamando a un candidato al igual que preparar las preguntas con anticipación. Elige preguntas que te permitan confirmar datos que son requisitos para la vacante. Trata de que sea una interacción igual a la que tendrías en una entrevista presencial.

Llamada:

“Buenos días/buenas tardes hablo con [nombre del candidato]?”

¡Hola [nombre del candidato]! Mucho gusto, Hablas con [tu nombre] del equipo de reclutamiento y selección de Bogotana de empacadoras y selladoras S.A.S.

¿En este momento es buen momento para que puedas atender mi llamada?

Piensa que puedes encontrar al candidato en su lugar de trabajo y necesite discreción, o simplemente esté fuera de su casa o en una situación poco idónea para mantener una conversación tan importante.

NO: Vale perfecto, no hay problema. ¿En qué momento tendrías un espacio para volverte a llamar?

SI: ¡Que bueno! Te llamo para contarte sobre una oportunidad laboral que tenemos en el momento-----.



Cuéntale sobre la vacante por la cual lo llamas, describiendo brevemente el cargo. Pregúntale si con lo que le cuentas todavía estaría interesado en seguir con el proceso de selección.

¿Estarías interesado en continuar con el proceso de Selección?

NO: Que lastima, de igual manera muchas gracias por atender mi llamada. ¿Me podrías contar un poco de los motivos por los cuales no estarías interesado?

Es importante entender los motivos por los cuales la persona no está interesada en participar en alguna vacante, puede ser que haya algún prejuicio (cargas laborales, remuneración) que al ser aclarado con la llamada haga que la persona cambie de opinión.

SI: Perfecto, me gustaría validar contigo algunos temas para entender si tu perfil se ajusta al de la vacante---

Confirma todos los datos clave que son requisito para el proceso de selección: Lugar de residencia, experiencia, entre otros.

Teniendo en cuenta que estamos comprometidos en ofrecer las mismas oportunidades de desarrollo para todos los candidatos NO se deben realizar preguntas frente a origen, raza, estado civil, opinión política, credo, asociación a una cultura, clase social o económica, situación familiar, embarazo, lengua, orientación sexual, identidad de género, discapacidad y/o cualquier otro motivo.

¿El candidato cumple con los requisitos del perfil?

NO: Muchas gracias por tu interés y tu tiempo. Ha sido un placer hablar contigo, lastimosamente para este rol requerimos que la persona cumpla con [explicación del requisito]. Vamos a guardar tu hoja de vida/ contacto para futuras oportunidades.



Si el candidato no reúne todos los requisitos clave para participar en el proceso es importante que se lo expliques. Es importante que el candidato sepa que tiene las puertas abiertas en la compañía y que podrá participar en futuras ocasiones cuando su perfil se ajuste.

SI: Muchas gracias por tu interés y tu tiempo. Ha sido un placer hablar contigo. Siguiendo con lo que te he comentado me gustaría contarte sobre las siguientes fases del proceso-----.



Anexo D-4. Formato de entrevista

Fecha de la entrevista: Día_____Mes_____Año_____ Edad: _____

Nombre del entrevistado:

Cargo al que aspira:

Cómo se enteró de nuestra vacante:

Estado civil:

Teléfono de contacto y opcional

¿Dónde vive?

¿Con quién vive?

¿Tiene familiares y/o conocidos en la compañía?

¿Alguna vez ha hecho proceso con nosotros?



Aspiración Salarial:

¿Qué formación académica tienes?

¿Tienes proyectado continuar tus estudios en el corto, mediano o largo plazo?

Cuéntame de los logros que has tenido a nivel laboral y como estos pueden aportar a este cargo

¿Has tenido que cumplir metas retadoras en tus anteriores trabajos?

En caso afirmativo cuéntame cómo lograste el objetivo

¿Qué podrías aportar a este trabajo?

¿Cuáles son tus proyecciones a nivel laboral?



¿Cuáles son tus motivaciones al tener un trabajo?

¿Por qué te gustaría trabajar con nosotros?

¿Por qué deberíamos contratarte?

¿Qué valores le caracterizan?

¿Cuénteme de alguna dificultad que haya tenido en su vida laboral y como la soluciono?

¿Cuénteme de algún reto que haya enfrentado en el trabajo y cómo lo resolvió?

Concepto General:

ENTREVISTADO POR:

Firma:

Nombre:

Cargo



Anexo D-5. Formato informe de selección



PROCESO: Talento Humano	FORMATO
	INFORME DE SELECCIÓN

DATOS GENERALES			
CARGO AL QUE ASPIRA		JEFE DE AREA	
FECHA DEL PROCESO		AREA	

CALIFICACIÓN DE CANDIDATOS						
CANDIDATOS FINALISTAS	FUENTE DE RECLUTAMIENTO	ENTREVISTA 40 %	PRUEBA PRACTICA 40%	EXPERIENCIA 20%	% AJUSTE AL CARGO	NIVEL DE MEDICION
					0 %	Muy bajo ajuste
					0 %	Muy bajo ajuste

					0 %	Muy bajo ajuste
					0 %	Muy bajo ajuste
					0 %	Muy bajo ajuste

CALIFICACIÓN DE CANDIDATOS



CONCEPTO CANDIDATO SELECCIONADO

CONCEPTO CANDIDATO SELECCIONADO	
CONCEPTO GENERAL DE SELECCIÓN	
CONCEPTO GENERAL JEFE INMEDIATO	
Firma Responsable del Proceso de Selección	

Anexo D-6. Speech correo de agradecimiento – Candidatos no seleccionados

Estimado Aspirante,

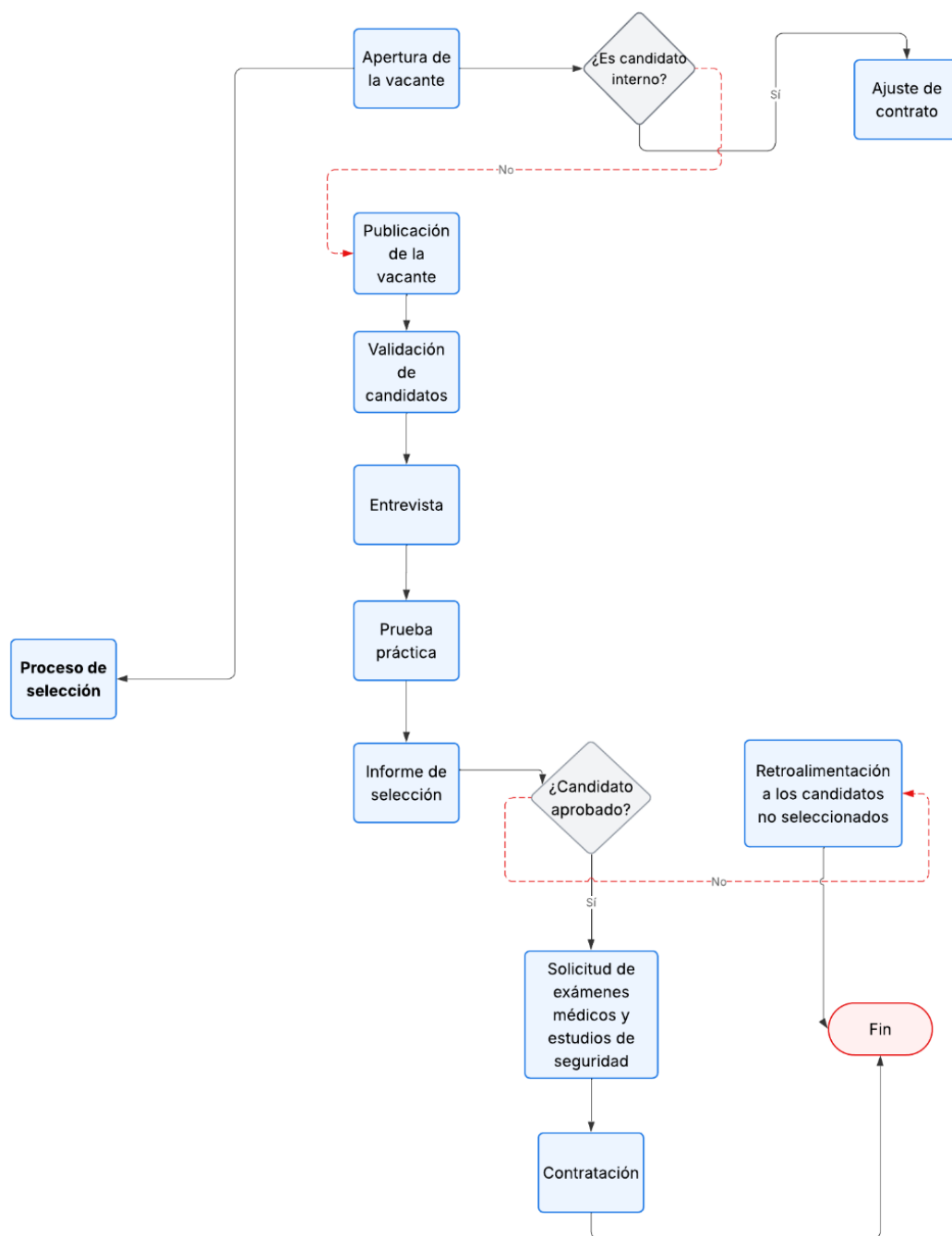
Es de gran orgullo para nosotros contar con personas tan talentosas como tú dentro de nuestros procesos de selección, personas que creen en nuestra compañía.

Queremos agradecerte el interés que has demostrado y el tiempo que invertiste participando en nuestro proceso; desafortunadamente en esta ocasión no has sido seleccionado para ocupar la vacante en la cual participaste, tu hoja de vida hará parte de nuestra base de datos para tenerla en cuenta para futuros procesos.

Te deseamos muchos éxitos y estamos seguros de que por tus capacidades y habilidades seguirás desarrollándote como profesional y como persona, y alcanzarás las metas que te propongas.

Cordialmente,



Anexo D-7. Flujo del proceso de Selección:

Anexo E- Proceso de contratación.

A continuación, se presenta el manual de proceso de contratación de personal, donde se evidenciará el paso a paso de cómo se llevará a cabo este proceso dentro de la empresa Bogotana de Empacadoras y Selladoras, mostrando las definiciones y generalidades a tener en cuenta y finalmente el flujo de proceso.



PROCESO: Gestión del Talento Humano	MANUAL DE PROCESO
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Garantizar que las personas seleccionadas ingresen formalmente a la empresa bajo condiciones claras y conforme a la legislación vigente, asegurando el cumplimiento de los deberes contractuales, salariales y de afiliación al sistema de seguridad social.

Alcance:

Este manual de proceso aplica a todos los trabajadores seleccionados para vincularse con la empresa, desde la validación final hasta el cumplimiento de sus pagos y obligaciones en seguridad social.

Definiciones:

Contratación: Es la oficialización de la relación laboral con Bogotana de Empacadoras mediante un contrato de trabajo.

Contrato de trabajo: Es un documento en el que soporta el acuerdo entre Bogotana de Empacadoras y el empleado, para la prestación de un servicio y una remuneración sobre este.

Afiliaciones sistema de seguridad social y Parafiscales: Es el hecho de que Bogotana de Empacadoras ingresa a los empleados a los sistemas de Salud, Pensión, Aseguradora de riesgos laborales (ARL), Caja de compensación Familiar (CCF). Estas afiliaciones pueden aplicar en todos los sistemas o parcialmente en ellos según lo indica la legislación vigente.

Inducción: Este es el proceso en que Bogotana de Empacadoras le facilita al nuevo empleado la integración con la empresa y su nuevo cargo orientando y capacitado para el desarrollo de su rol.

Historia Laboral: Este Corresponde al folio que soporta la relación laboral de la persona y Bogotana de empacadoras.

Generalidades:

- Todos los documentos requeridos para el proceso de contratación deberán ser solicitados por la auxiliar administrativa para dar inicio al trámite correspondiente.
- Toda persona que se vincule con la empresa, independiente del tipo de contrato, debe haber participado y aprobado previamente el proceso de selección.



- El formato de contrato establecido por la empresa será diligenciado y ajustado según el cargo a contratar, por parte de la auxiliar administrativa, para su posterior firma.
 - Todas las vinculaciones inician, por norma, con un contrato de prestación de servicios durante el primer mes. Posteriormente, según el desempeño, se procede a un contrato a término fijo de seis (6) meses.
 - Las vinculaciones por termino fijo tendrán las correspondientes afiliaciones a los subsistemas de seguridad social.
 - Los empleados deberán entregar la documentación vigente y completa a la firma del contrato.
 - Durante la vigencia y relación laboral es obligación del empleado cumplir con las políticas generales de reporte de información y documentación que debe reposar en el folio de historia laboral.
 - Bogotana de Empacadoras garantiza la confidencialidad de información personal de cada uno de los empleados activos e inactivos de la compañía.
 - Para efectos de una eficiente contratación se debe tener claridad en la fecha de ingreso del empleado.
 - El pago de la nómina se realiza de manera quincenal.
-
-

- La liquidación y pago de la seguridad social es gestionada por la contadora, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por ley.

Descripción de actividades del proceso:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO AL PROCESO
1	Recibir documentación	Auxiliar administrativa	Recibir la documentación por parte del responsable del proceso de selección. Recibir la documentación por parte de la persona seleccionada para efectos de afiliaciones de seguridad social y firma de contrato	Ninguno
2	Afiliaciones a seguridad social	Auxiliar administrativa	Se debe realizar las afiliaciones a seguridad social así: ARL: se debe hacer un día antes del ingreso de la persona EPS: El mismo día de ingreso se debe realizar el proceso de afiliación. AFP: El mismo día de ingreso se debe realizar el proceso de afiliación. CCF: El mismo día de ingreso se debe realizar el proceso de afiliación.	Formato de afiliación que tiene la empresa
3	Preparación del contrato	Abogado externo	Se utiliza el modelo contractual definido por el abogado externo para formalizar el ingreso.	Contrato laboral de la empresa
4	Revisión y		Se debe revisar y garantizar	

	aprobación del contrato	Abogado externo y Directora administrativa	que la información personal del empleado y las condiciones contractuales correspondan con las condiciones pactadas.	Contrato laboral de la empresa
5	Firma del contrato Empleado	Trabajador y Directora administrativa	El trabajador firma el contrato físico o digital con las condiciones previamente revisadas.	Contrato laboral de la empresa
6	Registro de datos bancarios	Auxiliar administrativa	Se registran o actualizan los datos bancarios del nuevo trabajador para pago de nómina.	Certificado cuenta bancaria
7	Programación de Inducción.	Directora administrativa	Indicar al Empleado el momento de inducción a su cargo el tiempo de duración, además de presentar la empresa a la que le va a prestar sus servicios.	Ninguno
8	Firma del contrato Representante legal	Representante Legal y Directora administrativa	El Representante Legal firma el contrato físico o digital que previamente ha sido firmado por el empleado.	Contrato laboral de la empresa
9	Archivo del contrato	Directora administrativa	Se debe entregar a la auxiliar administrativa copia física o digital del contrato firmado para la carpeta del trabajador.	Carpeta compartida / organizada por la empresa
10	Historia Laboral	Auxiliar administrativa	Recibe copia del contrato y debe crear la carpeta con todos los documentos de vinculación y afiliación del empleado (debe contener los “DOCUMENTOS ASOCIADOS” y que se describen en este procedimiento)	Carpeta compartida / organizada por la empresa
11	Verificación de Carpeta historia laboral	Auxiliar administrativa	El Auxiliar Administrativo debe entregar la carpeta a la Directora administrativa junto con el Check list de verificación.	Carpeta compartida / organizada por la empresa

12	Repositorio Documental	Directora administrativa y Auxiliar Administrativa.	Una Vez verificada la carpeta y sin novedad en el Check List, este se debe entregar a la auxiliar Administrativa para el repositorio documental	Carpeta compartida / organizada por la empresa
----	------------------------	---	---	--

Documentos asociados:

A Continuación, se describen los documentos que componen el folio para la historia laboral.

CATEGORIA DOCUMENTOS	DOCUMENTOS
PERSONALES	Contrato de trabajo
	Certificados laborales
	Certificaciones de estudio
	Certificados de antecedentes (Cuando se requiera)
	Copia de libreta militar (Cuando se requiera)
	Hoja de vida
	Fotocopia del documento de identidad
	Fotografía (opcional)
	Tarjeta profesional (Cuando se requiera)
	Títulos académicos (Cuando se requiera)
BANCARIOS	Certificado cuenta bancaria para abonos en cuenta por pago de salarios
AFILIACIONES	Formato de afiliación de seguridad social y certificados de entidades de seguridad social actualmente vinculados con estatus activo o inactivo según corresponda.
INCAPACIDADES	Reporte de accidentes de trabajo
	Certificados de incapacidad de personal
	Certificados de incapacidad total o parcial
	Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad
PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS	Permisos
	Carta de solicitud de Licencia remunerada
	Carta de autorización de Licencia remunerada
VACACIONES	Cartas, actas o documentos de autorización de vacaciones al trabajador (Cuando se requiera según el tipo de contrato)
SANCIONES DISCIPLINARIAS	Sanciones disciplinarias _ Documentación proceso de descargos
	Evaluación de desempeño (cuando la empresa la realice)
	Certificados de capacitación

CAPACITACION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	Ascensos
FINALIZACION RELACION LABORAL	Documento de preavisos y finalización del contrato y aceptaciones por parte del trabajador

Flujo de proceso



Anexo F- Programa de bienestar

A continuación, se propone el plan de bienestar donde se describe las categorías que priorizamos luego del resultado del diagnóstico realizado a la empresa, dichas categorías que fueron las utilizadas en la encuesta a los empleados, surgen de una conversación inicial con el Gerente donde anotamos cada una de las necesidades.



La empresa tenía no formalizado, pero si realizaban, toda la categoría de celebraciones, las demás categorías fueron organizadas por los resultados e intervenciones a los colaboradores. Luego de elaborado se procedió a socializarlo con el dueño de la empresa, donde estuvo de acuerdo y dio el aprobado para dar continuidad, así mismo estableció un presupuesto específicamente para el bienestar laboral de sus empleados.

Se quiere aclarar que el día de la familia, la norma dice que es obligación, según la ley 2101 de 2021 que reduce la jornada laboral en Colombia, establece que los empleados ya no están obligados a otorgar el día de la familia en el 2026 cuanto llegamos a las 42 horas, aun así, el dueño de la empresa lo quiere dejar como un beneficio para los empleados.





PROCESO: Gestión del Talento Humano	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL
---	--------------------------------------

Objetivo:

Contar con un programa de bienestar laboral que promueva la salud emocional, física y mental de los trabajadores contribuyendo a un ambiente laboral saludable y que mejore la satisfacción, productividad y compromiso de todos los trabajadores de la organización.

Alcance:

Aplica para todos los trabajadores de la organización indiferente el cargo o el área al que pertenezcan.

Descripción de actividades del proceso:

CATEGORIA	OBJETIVO	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA	INDICADORES	RESPONSABLE
Bienestar Físico: Busca garantizar condiciones óptimas en el entorno laboral y fomentar hábitos saludables que mejoren	Mejorar condiciones físicas del lugar de trabajo	1. Realizar una inspección detallada del lugar de trabajo	Revisión anual	Encuesta de satisfacción respecto a la comodidad del lugar de trabajo	Talento Humano y Alta dirección
		2. Identificar áreas de mejora (sillas, iluminación, ergonomía, entre otros)			
		3. Presentar presupuesto para mejoras			
		4. Implementar las mejoras necesarias			

la calidad de vida de los colaboradores	Promoción de hábitos saludables	1. Establecer horarios y frecuencias para pausas activas	Diario/semanal	Participación en pausas activas	Talento Humano y Alta dirección
		2. Designar un responsable para dirigir las pausas			
		3. Promover opciones saludables en el comedor (Desayuno, almuerzo y Break)			
		4. Monitorear la participación y retroalimentar			
	Ofrecer programas de actividad física con el apoyo de cajas de compensación	1. Contactar a la CCF y realizar la solicitud	Trimestral	Número de empleados inscritos en programas y/o beneficios de la CCF	Talento Humano y CCF
		2. Realizar campaña y promoción beneficios ofrecidos			
		3. Realizar seguimiento Trimestral del uso y satisfacción			
Bienestar Emocional y Psicológico: Promueve un entorno laboral empático, de escucha activa, apoyo emocional y desarrollo personal para el equilibrio interno de los trabajadores.	Fomentar una cultura de escucha activa y retroalimentación positiva	1. Establecer un sistema de espacios abiertos entre trabajadores y alta dirección	Bimensual	Encuesta de satisfacción	Talento Humano
		2. Capacitar a las dos personas a cargo de la empresa en técnicas de escucha activa y comunicación asertiva			
		3. Monitorear las respuestas y ajustar el enfoque si es necesario			
	Desarrollo para la vida personal	1. Identificar las áreas de desarrollo necesarias que les pueda funcionar a todos como grupo.	Trimestral	Evaluación de conocimientos	Talento Humano
		2. Elaborar el cronograma			
		3. Promover e implementar estos espacios para los trabajadores			

		4. Evaluar el impacto través de ejercicios que permitan visualizar el aprendizaje de la sesión y el impacto.			
Equilibrio Vida-Trabajo: Fomenta la armonía entre la vida personal y laboral mediante ajustes en los procesos y políticas que favorezcan el tiempo en familia y el descanso.	Día de la familia	1. Organizar cronograma de salida para día de la familia	Semestral	% de cumplimiento de salida DF	Talento humano
		2. Otorgar un día de libre remunerado semestralmente para que el trabajador comparta con su familia			
	Rotación para laborar los sábados	1. Revisar la posibilidad de implementar rotación para laborar los sábados	Mensual	Nivel de productividad posterior a la implementación	Talento Humano y Alta dirección
		2. Implementar el sistema y comunicarlo			
		3. Monitorear la satisfacción y efectividad de esta medida			
Salud Financiera: Brinda herramientas y beneficios para fortalecer la estabilidad financiera de los colaboradores y fomentar hábitos de ahorro y protección.	Fomentar cultura de ahorro	1. Organizar talleres de educación financiera	Trimestral	Participación en programas de ahorro	Talento Humano
		2. Establecer un acuerdo con cooperativas o bancos para planes de ahorro			
		3. Promover el programa entre los trabajadores			
		4. Monitorear la participación y seguimiento de los programas de ahorro			
	Ofrecer seguro de vida y plan fúnebre	1. Ofrecer el seguro de vida y plan fúnebre al empleado.	Anual	Porcentaje de trabajadores cubiertos por póliza fúnebre	Talento Humano

		2.. Realizar un seguimiento anual para asegurar que todos los trabajadores interesados estén cubiertos.			
Reconocimiento y Celebraciones: Valora el esfuerzo de los colaboradores y fortalece el sentido de pertenencia a través de celebraciones y programas de reconocimiento.	Organizar celebraciones en fechas importantes	1. Identificar fechas de interés (Cumpleaños, Navidad, Día de la mujer/hombre, Día de la madre/Padre, amor y amistad, Halloween)	Anual	Nivel de satisfacción en las celebraciones	Talento Humano y Alta dirección
		2. Planificar y asignar recursos para el desarrollo de las celebraciones			
		3. Promover las actividades con antelación para maximizar la participación			
		4. Recoger retroalimentación post-evento para ajustar futuras celebraciones			
	Reconocimiento	1. Elaborar lineamientos para reconocer al mejor trabajador del Trimestre	Trimestral	Medición de la productividad	Talento Humano y Alta dirección
		2. Compartir parámetros del reconocimiento			
		3. Promover el reconocimiento con todos los trabajadores			
		4. Implementar reconocimiento al mejor trabajador del Trimestre			

Ejecución del Plan de Bienestar

Este plan de bienestar se ejecutará de acuerdo con las políticas vigentes establecida por Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S, considerando que cada una de las actividades dispuestas para mejorar la calidad de vida de los empleados, será otorgada por ocurrencia, lo que significa que estará atado a un cronograma de actividades sujeto a cambios según; la cantidad de empleados y la disponibilidad presupuestal.

No por ende esto significara que la empresa desmejore las condiciones laborales si no que propenda cada día por el bienestar de sus empleados.

La propuesta inicial para la comunicación del plan de bienestar es en base a la presentación de las actividades como entrega por mera liberalidad de Bogotana de Empacadoras y Selladoras S.A.S, por lo que se sugiere que esta presentación sea dinámica e innovadora, como por ejemplo crear un escenario para una cena ejecutiva donde se enseñe el contenido y el impacto de este plan de bienestar laboral.

Una vez socializado se tendrá que hacer seguimiento de forma mensual a cada una de las actividades propuestas acorde a los lineamientos que se establecerán antes de la socialización y que permitirán definir cada uno de los criterios de otorgamiento en cada actividad según la condición de cada empleado, en este seguimiento se deberá tener en cuenta la retroalimentación con los empleados para verificar que está funcionando debidamente y si es el caso hacer mejoras dentro del plan.



